

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



GUATEMALA, MAYO DE 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



GUATEMALA, MAYO DE 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
ÁREA FINANCIERA	1
Generales	1
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
Información Financiera y Presupuestaria	3
Caja y Bancos	3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)	3
Inversiones Financieras	3
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	4
Convenios / Contratos	4
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	5
Sistema de Gestión	5
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	6
Hallazgos relacionados con el Control Interno	8
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	33
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	35
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	83
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	84
9. COMISIÓN DE AUDITORÍA	85
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)	
Visión	
Misión	
Estructura Orgánica	
Reporte de las acciones realizadas y resultados obtenidos según la información proporcionada por la -UMAT-	



Guatemala, 23 de mayo de 2016

Licenciado
Edgar Ling Lorenzo Chin
Director General
Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala

Señor(a) Director General:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (Nos.) DAG-0308-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, hemos efectuado auditoría financiera y presupuestaria, en (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.

Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones y registros financieros, de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen de Auditoría.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 3 y 5 hallazgo (s) respectivamente, de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

Hallazgos relacionados con el Control Interno
Área Financiera

1. Deficiencias en la conformación de expedientes
2. Plan Anual de Auditoria Deficiente
3. Reparaciones de vehículos no cumplen con calidad del gasto



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

1. Pago improcedente de servicio
2. Incumplimiento a normas de transparencia
3. Incumplimiento a disposiciones legales
4. Documentación no presentada oportunamente
5. Aprobación de modificaciones presupuestarias deficiente

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables. A excepción de la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo de León quien únicamente envió pruebas de descargo y el Encargado de Presupuesto, señor Leonel Alberto Gonzales Altan, quien no se presentó ni envió pruebas de descargo.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en el informe de auditoría adjunto.

La auditoría fue practicada por los auditores: LICDA. DORA LUVIA VELA ALVAREZ (COORDINADOR) Y LICDA. ANA MARGARITA CALDERON LIMA (SUPERVISOR)

Atentamente,

ÁREA FINANCIERA

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, fue creado adscrito a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 405-96, fortaleciéndose con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, el cual establece que los órganos del Ejecutivo le compete la formulación y ejecución de las políticas de Gobierno.

Función

La función principal de -CONJUVE-, es ser el órgano rector que viabiliza la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala, con la cual desarrollará programas y acciones permanentes en beneficio de la juventud del país.

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-0308-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2015.



Específicos

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

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

Evaluar las compras realizadas por la entidad, seleccionando para el efecto una muestra, verificando que cumplan con la normativa legal aplicable y los objetivos de la institución.

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.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación de control interno y a la ejecución presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: bancos, fondos rotativos, convenios suscritos, modificaciones presupuestarias.

Asimismo en el Área de Egresos se evaluó el programa siguiente: Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, fuente de financiamiento 011 Ingresos corrientes, los que financiaron los grupos de gasto 000, Servicios Personales, Renglones 011, 022 y 029; Grupo 100 Servicios No Personales, Renglones 113, 141, 155, 185 y 199; Grupo 200 Materiales y Suministros, Renglones 211, 233, 244, 262 y 299, Grupo 400 Transferencias Corrientes, Renglones 415 y 419.

Adicionalmente se evaluaron las compras directas más significativas realizadas por la entidad, para determinar que se cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como con los objetivos



institucionales, habiéndose seleccionado como muestra los NPG que se detallan a continuación; E15279448, E15279227, E15234649, E14910799, E14910144, E14908611, E14727021, E14718456, E145344347, E14472880, E14338580, E14337266, E14326280, E14304600, E14304511, E14911442, E14294605 y E14242577. Asimismo se deja constancia que la entidad no llevó a cabo eventos de cotización y/o licitación.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que manejó sus recursos en dos cuentas bancarias de depósitos monetarios así: No. 112172-2 a nombre del Consejo Nacional de la Juventud, Banco de Guatemala; No. 3115054974, a nombre del Consejo Nacional de la Juventud, Banco de Desarrollo Rural, aperturada para el manejo del Fondo Rotativo y al 31 de diciembre de 2015 reflejan saldo cero, lo que fue verificado en las conciliaciones bancarias respectivas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo Institucional le fue asignado por medio de la Resolución de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas No. FRI-48-2015 por valor de Q4,900.00 de fecha 13 de marzo de 2015 y fue ampliado mediante Resolución No. FRI-49-2015 de fecha 04 de abril de 2015 por valor de Q30,000.00, para un total de Q34,900.00. Dichos fondos fueron distribuidos internamente de la forma siguiente: Resolución No. 06-2015, Fondo Institucional por valor de Q12,900.00, Resolución No. 07-2015 por valor de Q7,000.00 y Resolución No. 08-2015 por valor de Q15,000.00.

Así mismo reportó que para compras menores manejó la cuenta No. 3115097864, a nombre del Consejo Nacional de la Juventud, Banco de Desarrollo Rural y No. 3115097878, a nombre del Consejo Nacional de la Juventud Viáticos, Banco de Desarrollo Rural, las cuales al 31 de diciembre de 2015 fueron liquidadas en su totalidad y el monto de rendiciones realizadas fue de Q36,142.51.

Inversiones Financieras

La entidad no reportó inversiones financieras.



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

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios, ya que funciona como Unidad Ejecutora adscrita a la Presidencia de la República.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2015, ascendió a la cantidad de Q10,000,000.00, refleja modificaciones presupuestarias por -Q20,427.00, para un presupuesto vigente de Q9,979,573.00, ejecutándose la cantidad de Q7,685,963.84, a través del Programa 35, Organización y Formación de la Juventud, representando el 77.02% de la ejecución presupuestaria de la entidad.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias las cuales no incidieron en la variación de las metas, sin embargo, se determinó que dos modificaciones presupuestarias internas no fueron debidamente aprobadas por los responsables.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló el Plan Operativo Anual, el cual está vinculado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2015 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2015, el cual se estableció que adolece de deficiencias ya que no incluyó examen de auditoría a la ejecución presupuestaria.

Convenios / Contratos

La entidad reportó dos convenios, con las entidades siguientes: 1.- Convenio No. 13-2015 de fecha 17 de marzo 2015, con el Ministerio de Cultura y Deportes, cuya finalidad es la cooperación interinstitucional, sin valor. 2.- Convenio sin número de



fecha 11 de febrero 2015, con la Fundación Juan Bautista Gutiérrez, con la finalidad de cooperación interinstitucional, sin valor.

Donaciones

La entidad no reportó donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el período 2015.

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, denominada GUATECOMPRAS, la información relacionada con las compras directas de bienes, suministros y servicios que se requirieron. Según reporte de GUATECOMPRAS generado el 07 de abril de 2016, la entidad no llevó a cabo eventos de cotización y licitación.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas, para llevar el control y registro del recurso humano

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el sistema de gestión -SIGES- para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Edgar Ling Lorenzo Chin

Director General

Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2015, 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. Deficiencias en la conformación de expedientes
2. Plan Anual de Auditoría Deficiente
3. Reparaciones de vehículos no cumplen con calidad del gasto

Guatemala, 23 de mayo de 2016

ÁREA FINANCIERA



Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en la conformación de expedientes

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, en el proceso de revisión de los expedientes del personal y Comprobantes Únicos de Registro CURS, del personal contratado por medio del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones del Personal Temporal, se determinaron las deficiencias siguientes: a) Informes sin el soporte respectivo de los resultados del servicio para el cual fueron contratados según contrato, b) informes que no cuentan con el visto bueno, firma y sello del Jefe inmediato o autoridad competente, c) Actividades suscritas en cláusula segunda, Objeto del Contrato, que no corresponden a las realizadas en la institución, d) Facturas emitidas por servicios técnicos cuya razón social razón es nombre de empresa y sin razón y autorización de pago, e) Informes sin firma y sello del proveedor de servicios, f) Informes mensuales sin firmas y sellos, g) Informe final con período de servicio del 01 de enero de 2014 al 30 de junio de 2015, h) Expedientes de CUR sin informes adjuntos, i) Solicitudes de servicios en documentos de soporte de CUR firmados por personas temporales, j) Listado de pagos Histórico Mensual de Guatenóminas, sin nombre, firma y sello de responsables de elaboración, revisión y aprobación del mismo, así mismo se determinó que los mismos no están debidamente foliados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 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; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”, norma 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.”

Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, número romano XII, establece: “Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.”

Causa

El Director General, el Director Ejecutivo, la Subdirectora de Recursos Humanos, la Encargada de Nóminas y el Contador General, efectuaron pagos sin requerir la documentación suficiente y competente que amparara los pagos efectuados.

Efecto

Falta de confiabilidad y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, lo cual dificulta la efectiva fiscalización en el soporte documental.

Recomendación

El Director General, debe velar porque los pagos que efectúen a los contratados del renglon 029, Otras remuneraciones de personal temporal, sean debidamente documentados y girar instrucciones al Director Ejecutivo para que los documentos de respaldo se adjunte al CUR y éste a su vez al Subdirector de Recursos Humanos y a la Subdirectora Financiera, quienes a su vez deben girar instrucciones al Contador General y a la Encargada de Nóminas, para que todos los expedientes del personal y Comprobante Único de Registro CUR, estén debida y oportunamente conformados con todos los documentos de soporte.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, quien fungió como Director General, por el período comprendido del 06 de febrero al 01 de octubre de 2015, manifiesta: “Con fecha 5 de febrero de 2015 fui nombrado mediante Acuerdo Gubernativo No. 12, como Director General del Consejo Nacional de la Juventud, y mediante Acuerdo Gubernativo número 92 de fecha 25 de septiembre de 2015, fui sustituido del cargo, periodo durante el cual se le dio cumplimiento a lo que establece el Criterio de Auditoría referente al Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura de Control Interno, mediante las siguientes acciones:

Con fecha 22 de junio de 2015, se envió oficio Ref.: CNJ-DG-0167-2015, por medio del cual se solicita a la Subdirectora de Recursos Humanos cumplir con las recomendaciones dadas por la Auditoría Gubernamental realizada durante el periodo 2014 al Consejo Nacional de la Juventud, adicionalmente se le ofreció colaboración y apoyo para cumplir con las atribuciones la Subdirección a fin de evitar señalamientos por los entes fiscalizadores.

Con fecha 22 de junio de 2015, se envió oficio Ref.: CNJ-DG-0169-2015, por medio del cual se solicita a la Encargada de Acciones de Personal, que en base al informe de Auditoría Gubernamental del periodo fiscal 2014, se sirva realizar un análisis al forma de informe mensual de labores del personal temporal e indicar cualquier actualización y/o modificación que permita mejorar este proceso.

Con fecha 1 de julio de 2015, se envió oficio Ref.: CNJ-DG-0171-2015, por medio del cual se le recuerda a la Subdirección de Recursos Humanos, que es responsabilidad de la Subdirectora cumplir con los procesos administrativos establecidos en los Manuales de Procedimientos aprobados para dicha Subdirección, con el objetivo de evitar posibles hallazgos por parte de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

Con fecha 2 de julio del año 2015, se recibió respuesta al oficio mencionado en el numeral anterior por parte de la Encargada de Acciones de Personal, por medio del cual adjunta el formato de informe mensual de labores del personal temporal con modificaciones que permiten visualizar el avance de las actividades y/o atribuciones asignadas.

Con fecha 13 de julio de 2015, el formato de informe mensual de labores del personal temporal fue remitido a la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Juventud mediante oficio Ref.: CNJ-DG-0179-2015, de fecha 13 de julio del 2015 suscrito por la Dirección General, para el análisis respectivo.

Con fecha 16 de julio se recibió oficio Ref.: CNJ-AI-25-2015, de la Unidad de Auditoría Interna por medio del cual informa que el formato de informe mensual de labores del personal temporal remitido para análisis, cumple con los requisitos mínimos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

Con fecha 21 de julio del 2015 mediante oficio CNJ-DG-0184-2015, suscrito por la Dirección General se envía nuevamente a la Encargada de Acciones de Personal, el formato de labores del personal temporal con las observaciones indicadas por la Unidad de Auditoría Interna.

Con fecha 1 de julio de 2015, según Oficio Ref.: CNJ-DG-0173-2015, se solicitó al Licenciado Deyvin Carrillo, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud velar por que todas las Subdirecciones y unidades cumplan con lo establecido en los Manuales aprobados con el fin de transparentar los procesos y procedimientos que se realizan.

Con fecha 7 de julio de 2015, se recibió oficio Ref.: CNJ-DE-0056-2015, suscrito por Deyvin René Carrillo López, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la



Juventud en donde informó que esta Dirección ha velado por el fiel cumplimiento de los manuales de procedimientos administrativos aprobados para esa Dirección. Según oficio Ref.: CNJ-DG-0174-2015, de fecha 7 de julio del 2015, se solicitó al Licenciado Marvin Eli Omar Calderón Abrego, Auditor Interno del CONJUVE, velar por el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en los Manuales autorizados y aprobados (vigentes), en cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Secciones que componen la estructura interna del CONJUVE, sin embargo el presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud.

El Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos por Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” indica en su apartado de Responsabilidades:

Sobre la Dirección General que previo a iniciar la prestación de los servicios técnicos o profesionales, la contratación debe ser aprobada por la Dirección General.

Sobre la Dirección Ejecutiva “Es el encargado de realizar las entrevistas de personal; el cual tiene como propósito medir y evaluar la capacidad del entrevistado para un puesto determinado. Así mismo, es el responsable de firmar de visto bueno los informes de actividades, verificando que los mismos hayan cumplido con los resultados esperados.

Sobre la Subdirección de Recursos Humanos, es el responsable de solicitar, revisar y ordenar el documento necesario previo a la emisión de contrato y envía para su aprobación a la Secretaría General de la Presidencia. También indica “...es el departamento encargado de la redacción, rescisión (cuando sea solicitado por la Dirección General) y, anulación de contratos con cargo al renglón presupuestario 029...”

Sobre la Subdirección Financiera “Es el departamento encargado de revisar si los datos consignados en la nómina generada en GUATENOMINAS son correctos; así como resolver conjuntamente con el encargado de nómina, cualquier situación que se presente durante el proceso respectivo.”

El Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes, Materiales y Servicios por Medio de Comprobante Único de Registro –CUR-, indica en su apartado de Normas Específicas, numeral 20 “La Encargada de Compras es la responsable de conformar el expediente de compra para efectos de trámite de pago por medio de comprobante único de registro –CUR-; verificando que el mismo incluya: solicitud de compra con visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, cotización original aprobada por la Dirección General, hoja de pedido o contratación de materiales y servicios autorizada por la Encargada de Compras y aprobada por el Subdirector Administrativo, Orden de Compra generada en el Sistema de Gestión –SIGES- autorizada por la Encargada de Compras y aprobada por el Subdirector Administrativo, factura razonada por parte



de la persona que recibió los bienes, materiales o servicios (recibo de caja si fuese cambiaría), carta de satisfacción firmada por la persona que recibió el servicio, con visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, constancia de ingreso a almacén (forma 1-H) firmada por el Encargado (a) de almacén y visto del Subdirector Administrativo, (en el caso de bienes, materiales y/o suministros), informe de actividades firmado por el solicitante con visto de la Dirección General o quien haga sus veces, listados de participación firmados por el responsable y visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, fotografías (estos dos últimos cuando lo amerite) y formato para revisión de papelería de soporte de expedientes de compra y prestación de servicios.”

Peticiones

Que se tome nota que actuó como ex Director General del Consejo Nacional de la Juventud, calidad que acredito con el Acta número 18-2015, de fecha 1 de octubre de 2015, de la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud.

Que se tenga por evacuado el oficio de la Contraloría General de Cuentas número Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-061-2016, de fecha 09 de marzo de 2016.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente oficio.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el desvanecimiento de la formulación de los posibles hallazgos de manera individualizada, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones 16 Avenida y 12 Calle, Edificio 5, Apartamento 202, Condominio Nimajuyú II, zona 21, Municipio y Departamento de Guatemala.”

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 08 de abril al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: “Argumentos prácticos de descargo: En relación al hallazgo mencionado, me permito manifestar lo siguiente, de conformidad con lo que establece en primer lugar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, en relación a los obligados que participan en dicho proceso.

La Subdirección de Recursos Humanos dentro de las funciones principales tiene la de integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva. La encargada de nóminas y salarios del personal tiene como función general la de elaborar la Nómina Mensual de los distintos renglones presupuestarios del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República y dentro de sus principales funciones está la de recepcionar y revisar los informes mensuales del personal que labora para la Institución bajo el renglón 029, así como recepcionar, revisar y solicitar la



corrección de la factura mensual, que debe presentar el personal contratado bajo el renglón 029, para el pago de honorarios respectivos. El contador general deberá planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del área de contabilidad, además de presentar a sus autoridades los informes sobre la ejecución contable de las diversas operaciones de gasto e ingreso generadas diariamente y sus respectivos estados financieros. La auditoría interna es la dependencia del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables y financieros que realizan las dependencias de CONJUVE, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos; como principales funciones tiene orientar el control interno y facilitar el control externo de acuerdo con las normas de coordinación dictadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante los manuales, instrucciones o circulares que estime necesarias; establecer patrones de control interno específicos, por área administrativa, financiera y profesional, o por procesos, tomando en cuenta la opinión de los respectivos órganos de auditoría interna.

El Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, establece el proceso para la elaboración de nómina de pago, así como el proceso del manejo de salarios y honorarios, en el cual establece como responsables a la Subdirección de Recursos Humanos y a la encargada de nóminas y salarios del Consejo Nacional de la Juventud.

El Manual de Procedimientos para la Elaboración, ejecución y liquidación de contratos por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Consejo Nacional de la Juventud, tiene como objetivo general contar con una guía que permita orientar sobre los procedimientos generales y específicos que se utilizan en la contratación de personal por servicios técnicos y profesionales. Y como Objetivo Especifico Proporcionar un manual técnico-práctico optimizando la implementación de procedimientos que facilite la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los contratos en forma ordenada, secuencial y detallada. Asimismo establece las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios, en ese sentido, el Auditor Interno de la Institución es el responsable de revisar todos los expedientes de la contratación de servicios técnicos y profesionales de Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República, con cargo al Renglón Presupuestario 029, así como brindar asesoría y acompañamiento en todo el proceso de contratación, pago y liquidación, proponiendo las recomendaciones que considere pertinentes en forma oportuna. De esa cuenta, la auditora de la Contraloría establece como hallazgo la deficiencia en la conformación de expedientes.

El Consejo Nacional de la Juventud con el afán de contar con Normas de Control Interno que permitan una gestión transparente creo el Manual de Procedimientos para la Elaboración, ejecución y liquidación de contratos por servicios técnicos o



profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”; mismo que contiene responsabilidades de los actores involucrados dentro del proceso, asimismo cuenta con el procedimiento que se debe de seguir por los funcionarios público, de esa cuenta en el paso 22 describe que la encargada de nóminas y salarios solicita y recibe del personal contratado bajo el renglón 029 factura e informe mensual de los resultados obtenidos; el cual debe detallar los términos de referencia del contrato. El paso 23 menciona se traslada informe de resultados para visto bueno de la Dirección Ejecutiva, misma que en el paso 24 firma y sella los informes de actividades verificando que los mismos hayan cumplido con los resultados esperados. El paso 25 refiere que la encargada de nóminas y salarios debe trasladar la documentación que consiste en: nómina del mes, factura, contrato e informe de actividades con Visto Buenos de la Dirección Ejecutiva y constancias de IVA o ISR. El Auditor Interno en el paso 26 revisa los expedientes conformados por la encargada de nóminas, opinando si los datos consignados en la nómina corresponden a los pagos que se detallan en el contrato, luego de dicho filtro, la encargada de nóminas en el paso 27 recibe expedientes y archiva y traslada copia de nómina revisada por auditoría interna a la Subdirección Financiera, paso 28, para proceder a acreditar el pago de honorarios.

De lo anteriormente expuesto se establece que el hecho de que exista un procedimiento validado por las autoridades superiores del Consejo Nacional de la Juventud, es con el propósito de delegar las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios que participan, y es materialmente imposible supervisar personalmente a los trabajadores para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, en ese sentido, el Manual de Procedimientos es claro al establecer que el responsable de revisar los expedientes y alertas de cualquier deficiencia es el Auditor Interno del Consejo Nacional de la Juventud, pues al no sugerir cambios o manifestar deficiencias en los expedientes dentro del procedimiento, el procedimiento debía continuar su marcha normal hasta la acreditación de la nómina. En ese sentido, todas las deficiencias encontradas por la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, debían haber sido expresadas, notificadas y solicitar que se subsanarán por parte del Auditor Interno, quien como lo establece el Manual es el responsable de revisar todos los expedientes de la contratación de servicios técnicos y profesionales de Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República, con cargo al Renglón Presupuestario 029, así como brindar asesoría y acompañamiento en todo el proceso de contratación, pago y liquidación, proponiendo las recomendaciones que considere pertinentes en forma oportuna.

Sin embargo la Dirección Ejecutiva que estuvo a mi cargo, hizo los esfuerzos necesarios para contribuir a mejorar los procesos administrativos internos, en ese sentido se giraron oficios solicitando que el personal técnico o profesional cumplieran con la entrega de todos los documentos necesarios para completar sus expedientes administrativos estableciendo plazos de entrega y salvaguardando la



responsabilidad de la Dirección Ejecutiva. Asimismo se giraron oficios al personal técnico, solicitando cumplir con la entrega de sus productos, así como llevar un registro y control de documentos, archivos y expedientes, con el propósito de verificar los productos y resultados de la prestación de sus servicios.

Dentro de las directrices para que el personal cumpliera con sus funciones se emitieron oficios a la Subdirectora de Recursos Humanos, la encargada de nóminas y salarios y al Auditor Interno para que cumplieran con lo establecido dentro del marco legal que rige al Consejo Nacional de la Juventud, lo cual incluía tácitamente el cumplimiento de los manuales de procedimientos.

Por otro lado, la Dirección General y la Dirección Ejecutiva en esfuerzos en conjunto, aprobaron un nuevo formato de informes con el propósito de dar mayor control a los productos entregados por los técnicos y profesionales que prestan sus servicios en el Consejo, esto según acuerdo interno número 48-2015, de fecha 17 de septiembre de 2015.

En tal sentido, concluyo expresando que la Dirección Ejecutiva cumplió con los procedimientos en los que debía participar, según las responsabilidades y obligaciones delegadas, asimismo hizo esfuerzos porque el personal encargado cumpliera con la documentación requerida por la ley para sus expedientes, y que las Subdirecciones y encargados de departamentos o unidades cumplieran con lo establecido en los manuales de procedimientos, así como la actualización de los informes mensuales de los colaboradores, sin embargo, cualquier deficiencias que hubiera sido identificada, en ningún momento se notifico ni a la Dirección General, ni a la Dirección Ejecutiva, por el Auditor Interno para tomar las medidas del caso, en este caso, debe ser el Auditor Interno quien asuma la responsabilidad del hallazgo al haber permitido por omisión de su actuar, la continuidad del pago de las nóminas del renglón 029.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa correspondiente al hallazgo número 1, Área Financiera, deficiencias de conformación de expedientes, y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo."

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la Señorita Crista Geraldina Girón Arévalo, quien fungió como Subdirectora de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de enero al 13 de noviembre de 2015, manifiesta: "De acuerdo con lo anteriormente descrito manifiesto lo siguiente:

Que las atribuciones asignadas a la Subdirección de Recursos Humanos, se encuentran descritas en el Manual de Procedimientos para la elaboración, ejecución y liquidación de contratos por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, "otras remuneraciones del personal temporal", autorizados por la máxima autoridad de la institución

Que el apartado del Manual de Procedimientos para la elaboración, ejecución y liquidación de contratos por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de las páginas (15 y 16) en los pasos del 20 al 28 en donde se indica el procedimiento para la



conformación de los expedientes para el pago que corresponde a cada técnico o profesional, se indica claramente a quiénes les compete la solicitud de informe, conformación y Visto Bueno, con lo que se acepta o no el informe presentado para el pago correspondiente.

Que la Subdirectora de Recursos Humanos, procedió a dar cumplimiento en toda su gestión como tal a lo que estipula el manual 029, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la institución y socializado en su momento.

Que la atribución de trasladar listados y expedientes de nuevo ingreso, se procedió a cumplir a cabalidad en el tiempo que duró mi gestión, quedando en resguardo de la persona encargada los documentos de soporte para los pagos correspondientes.

Que en mi calidad de Subdirectora de Recursos Humanos en el momento de la Auditoría realizada, en ningún momento se realizó ningún pago que no procediera, en virtud que se trasladó en tiempo a la encargada de nóminas el listado del personal que prestaba servicios para la institución, quien se encargaba de continuar con el trámite que correspondía y es el que se detalla en la copia del manual adjunto, en la páginas 15 y 16 , por lo que se cumplió con lo establecido en las normas internas que rigen al CONJUVE.

Peticiones

Que se tome nota que actúo como ex -Subdirectora de Recursos Humanos;
Que se tenga por enterado y evacuado el oficio de la Contraloría General de Cuentas No. CGC-DAG-APF-CONJUVE-OF-057-2016, de fecha nueve de marzo del dos mil dieciséis (2016).

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por la suscrita en el presente oficio de desvanecimiento.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el DESVANECIMIENTO de la formulación del posible hallazgo, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones, Callejón Lemus Oriente Casa No. 20 Antigua Guatemala Sacatepéquez.”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la Señorita Lersy Lorena Gatica Gudiel quien fungió como Encargada de Nóminas, por el período comprendido del 01 de enero al 05 de octubre de 2015, manifiesta: “El periodo que me corresponde de las fechas de esta auditoría es del 1 de enero del 2015 al 05 de octubre del 2015, ya que en esa fecha me despidieron.

Pruebas de descargo:

El manual de procedimientos aprobado según Acuerdo Interno No. 43-2013 indicaba cual era el formato establecido para la Institución, por lo que dando cumplimiento al manual de procedimientos ese formato era el que se usaba pero



este no solicitaba un soporte de resultados por los servicios prestados.

Derivado a la falta de solicitud de resultados dentro del informe, el 02 de julio del año 2015 solicite al Director General el cambio del formato de informe establecido y autorizado en el manual de procedimientos (documento que acompaño como medio de prueba) formato que fue autorizado por el entonces Director General de la Institución, quedando autorizado dentro del Acuerdo Interno número 49-2015, (verificar número dentro de los acuerdos 2015) Formato que se implemento en el mes de septiembre, pero debido a mi despido la fecha de entrega de los informes del mes de septiembre era a partir de los primeros días de octubre, por lo que ya no tuve conocimiento si se implemento o no por la nueva Encargada de Nóminas. Los informes correspondientes a las fechas del uno de enero al 31 de agosto del año 2015, eran trasladados a la Dirección Ejecutiva para su firma.

Los informes eran revisados a manera que trataben de cumplir con las cláusulas del contrato, el contrato daba la opción de “otras actividades” por lo que el personal 029 realizaba diferentes actividades solicitadas por las Direcciones, subdirecciones o coordinador de área, dando cumplimiento al contrato ya que fue redactado de esa forma.

Dentro del periodo que estuvo a mi cargo la ejecución de nómina las facturas emitidas por servicios técnicos, podría encontrarse algún nombre como de empresa pero pertenecían al técnico ya que correspondía a su NIT y se encontraban inscritos como pequeños contribuyentes, no como razón social, o empresa.

En el manual de procedimientos, establecen varios canales de revisión de los informes, en caso de alguna falta de cumplimiento o por error involuntario se dejase pasar alguna firma o sello, ninguno de estos filtros como la auditoria Interna hizo alguna referencia a esto.

Los Informes Finales eran solicitados, archivados, y entregados directamente a la Sub-Directora de Recursos Humanos.

Los Expedientes de CUR son manejados por la Sub-Dirección Financiera, como Encargada de Nómina trasladaba a esta Sub-Dirección los soportes de nómina generados por Guatenominas, los enviaba al correo electrónico del sub-Director hasta el mes de marzo al Licenciado Alvaro Álvarez, posterior a esto ya que el Licenciado Álvarez por problemas de salud y lamentablemente su posterior fallecimiento, fueron entregados de forma impresa a la sub-dirección financiera.

Los CURS son manejados por y firmados por el área de Sub-dirección Financiera desconozco los procedimientos.

Los listados de pagos históricos mensuales de GUATENOMINAS, dentro del manual de procedimientos de la institución no me indicaba que debía de cumplir con firma y sello de esto, asimismo el sistema de Guatenominas cuenta con una firma electrónica, que indica que persona es quien elaboro y ejecuto la nómina mensual.

Esperando sean tomadas en consideración mis comentarios anteriores y así poder desvanecer este hallazgo, agradezco su amable atención.”



En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Sony Esduardo Ixen Vicente, Contador General, manifiesta: “De acuerdo a la auditoría financiera y/o presupuestaria practicada al Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, cuenta C2-81, comprendida del 01/01/2015 al 31/12/2015, se ha detectado un posible hallazgo de Control Interno: Deficiencias en la conformación de Expedientes.

Justificación:

Respecto a los expedientes de los Comprobantes de Únicos de Registro (CUR) del personal contratado bajo el reglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, las facturas e informes del personal eran entregados y recibidos por la Encargada de Nominas de ese periodo fiscal mencionado, quien los ingresaba al Sistema de Guatenóminas. Ella los revisaba y los trasladaba a Dirección Ejecutiva y General para ser aprobados y otórgales el Visto Bueno de satisfacción de resultados. La subdirección financiera fue participe solo específicamente en aprobar el Compromiso y Devengado al CUR de gasto. Las Nóminas que generaba el sistema Guatenóminas eran enviadas por correo electrónico al Subdirector Financiero, Licenciado Álvaro Augusto Álvarez Diéguez (+), éste los imprimía para adjuntarlos a los Comprobantes de pago.

A criterio del Licenciado Álvarez Diéguez (+), las facturas e informes debían quedarse en la Subdirección de Recursos Humanos debido a que ellos tenían la responsabilidad de tener bajo su resguardo tales documentos quienes a su vez aprobaban el producto que recibían en las facturas que daban de conformidad al gasto de salario de la Institución.

Respecto a las solicitudes de servicios en documentos de soporte de CUR firmados por personas temporales, se hizo ver a las autoridades que debido a la condición laboral en las que este personal, bajo el reglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, se encontraban, no podían solicitar bienes y servicios pero como venían con la autorización de Dirección Ejecutiva o General, se procedía al gasto, ya que estos giraban instrucciones a la Subdirección Financiera para la ejecución de los recursos.

A todo esto, el Subdirector Financiero, el licenciado Álvarez Diéguez (+), tomaba criterios de control interno y de legalidad que a su parecer eran las más viables, quién por la naturaleza del cargo funcional de éste, eran aceptadas por las unidades administrativas y financieras.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Director General señor Héctor Rene Ruíz Fuentes porque los documentos y comentarios presentados como prueba de descargo, no lo desvanecen. En uno de los argumentos hace referencia al Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes Materiales y Servicios, lo cual no se está objetando, así mismo indica que la Dirección Ejecutiva, la Subdirección



Financiera y Subdirección de Recursos humanos intervienen en el proceso de pago del renglón 029, como responsables, sin embargo en la verificación de la documentación de soporte se determinó que el Director General aprobó los gastos sin que estos contaran con la documentación de respaldo necesaria.

Se confirma el Hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin René Carrillo López, porque los documentos y comentarios presentados como prueba de descargo, no lo desvanecen, en virtud de que a pesar de los oficios que giró a las Subdirecciones y Unidades involucradas, no le dio seguimiento para que se cumplieran sus instrucciones, en el sentido que al mes de noviembre de 2015, persistían las deficiencias indicadas de control interno.

Se confirma el Hallazgo para la Subdirectora de Recursos Humanos Señorita Crista Geraldina Girón Arévalo, porque los documentos y comentarios presentados como prueba de descargo, no lo desvanecen, en virtud que el objeto del hallazgo es la falta de documentación de respaldo que conforman el expediente del Comprobante Único de Registro CUR, no así los documentos personales del expediente del Técnico o Profesional necesario para ser contratado en la entidad.

Se confirma el Hallazgo para la Encargada de Nóminas Señorita Lersy Lorena Gatica Gudiel, porque los documentos presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud que lo que detalla en sus comentarios lo relacionado con el procedimiento de pago, sin embargo no indica la razón por la cual no se adjuntaron los documentos de soporte necesarios.

Se confirma el Hallazgo para el Contador General Señor Sony Esduardo Ixén Vicente, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de en su comentarios menciona que la Subdirección financiera: “fue participe solo específicamente en aprobar el compromiso y devengado del CUR de gasto... las nóminas eran enviadas por correo electrónico al subdirector financiero...este los imprimía para adjuntarlos a los comprobantes de pago” de tal manera que hubo incumplimiento al no requerir la documentación de soporte del pago, ya que es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera, revisar y exigir que todos los documentos que amparan el gasto estén adjuntos al comprobante único de registro CUR, con el objeto de transparentar los egresos.

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
CONTADOR GENERAL	SONY ESDUARDO IXEN VICENTE	6,000.00
ENCARGADA DE NOMINAS	LENSY LORENA GATICA GUDIEL	6,759.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CRISTA GERALDINA GIRON AREVALO	7,500.00
DIRECTOR GENERAL	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	17,500.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	11,576.67
Total		Q. 49,335.67

Hallazgo No. 2

Plan Anual de Auditoria Deficiente

Condición

En la evaluación del Plan Anual de Auditoria –PAA- se estableció que la Unidad de Auditoría no incluyó el examen relacionado con la ejecución financiera presupuestaria de los recursos que se le asignaron a la entidad, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.7, Evaluación del Control Interno, establece: “El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.”

Causa

El Auditor Interno no incluyó en el Plan Anual de Auditoria la evaluación de los renglones de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

Efecto

No se cuenta con informes de auditoria que permitan dar a conocer la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de la entidad, lo cual no permite una evaluación de la estructura de control interno y por ende un mejoramiento del mismo.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Auditor Interno, para que implemente e incluya dentro del Plan Anual de Auditoria, la evaluación de la ejecución de los renglones presupuestarios lo que permitirá reforzar la estructura de control interno y promover una mejora en los mismos, detectando oportunamente las debilidades institucionales.



Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Marvin Elí Omar Calderón Abrego, Auditor Interno, manifiesta: “A continuación se presentan los argumentos para el Desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 2 – Plan Anual de Auditoría Deficiente.

El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, especifica:

I. Principios de control interno

Los Principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:

Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

Las actividades de control.

Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen en informes con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos:

Fijación de límites de actuación

Como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignadas a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público.

Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien



establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

Las Normas de Auditoría Gubernamental en relación al Plan Anual de Auditoría establece lo siguiente:

Plan Anual de Auditoría Gubernamental:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de Enero de cada año.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA). El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien los ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

Derivado de lo anterior se puede establecer que la Unidad de Auditoría Interna elabora el Plan Anual de Auditoría, siendo responsabilidad de la Autoridad Superior la Aprobación de dicho Plan, por lo que en el mismo se incluye, ya que previo a su aprobación, se traslada copia preliminar para su revisión, modificación y posterior aprobación.

Con fundamento en la información anteriormente descrita

Expongo

Primero: Yo Marvin Eli Omar Calderón Abrego, mayor de edad, casado, guatemalteco, Contador Público y Auditor, actuó en mi calidad de Auditor Interno del Consejo Nacional de la Juventud, calidad que acredito con Acuerdo Interno



No. 104-2010 del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha dieciséis de noviembre de dos mil diez.

Segundo: Atentamente comparezco a evacuar el Hallazgo de la Contraloría General de Cuentas No. 2 de Control Interno -Plan Anual de Auditoría Deficiente-, según lo indicado en Oficio Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-060-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Tercero: En conclusión, el Hallazgo de Control Interno No. 2, Plan Anual de Auditoría Deficiente, debe ser desvanecido considerando los argumentos y las pruebas que se relacionan en el presente documento.

En consecuencia de lo anterior,

Solicito

Que se tome nota que actuó en calidad de Auditor Interno del Consejo Nacional de la Juventud.

Que se tenga por evacuado el Oficio de Notificación de la Contraloría General de Cuentas No. CCGC-APF-CONJUVE-OF-060-2016 de fecha 09 de marzo de 2016 donde se adjunta el Hallazgo de Control Interno No. 2, Plan Anual de Auditoría Deficiente.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por la suscrita en el presente documento.

Y que oportunamente se dicte la resolución que en derecho corresponde en la cual se declara el DESVANECIMIENTO del Hallazgo de Control Interno No. 2, Plan Anual de Auditoría Deficiente, notificado según Oficio Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-060-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Sin nada más que agregar, más que quedar a sus respetables órdenes para cualquier aclaración o ampliación de la información proporcionada, me suscribo,”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Auditor Interno Licenciado Marvin Elí Omar Calderón Abrego, porque los comentarios presentados como prueba no lo desvanecen, en virtud de que en su comentario solamente hace referencia a las Normas de auditoría gubernamental y Principios de control interno, sin explicar las razones y justificaciones de las deficiencias e incumplimientos legales dadas a conocer en los hallazgos que son producto de la falta de objetividad y desempeño de su función como Auditor Interno del Consejo Nacional de Juventud. Así mismo



en oficio No. Ref.:CNJ-AI-005-2016 de fecha 01 de febrero de 2016 el Auditor Interno indicó: “ ...se informa que se presentó un Plan preliminar para la revisión y posterior aprobación de las autoridades de la institución, luego de revisado me fue indicado cuales serían las áreas a evaluar y que se incluirían en el Plan Anual definitivo que fue aprobado por Dirección General.”, lo cual pone de manifiesto la falta de independencia de sus funciones.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	MARVIN ELI OMAR CALDERON ABREGO	13,518.00
Total		Q. 13,518.00

Hallazgo No. 3

Reparaciones de vehículos no cumplen con calidad del gasto

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, Renglón165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, CUR No. 276 de fecha 27 de agosto de 2015, factura serie A-1 No. 000132 por valor de Q1,700.00 y CUR No. 280 de fecha 27 de agosto de 2015, factura serie A-1 No. 000133 por valor de Q 9,700.00 se cancelaron a Gerson Darío Coroy, Taller de Mecánica Morales por concepto de servicio de mantenimiento completo a la motocicleta marca Suzuki, color azul negro y cromo, placas No. MO006BPS, modelo 2007 y por servicio de reparación de motor al vehículo marca Mitsubishi Lancer GL, placas No. 0-702CTD según Tarjeta de Responsabilidad Mobiliario y Equipo de CONJUVE, No. 207 a cargo de la Subdirectora Administrativa. El 02 de diciembre de 2015 mediante verificación física, se constató que la motocicleta y el vehículo se encontraban en el taller de mecánica Morales, aun sin funcionar, sin que hayan sido entregados a la entidad no obstante haberse cancelado la reparación.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de control interno, 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 del servicio.” y norma 1.9 Instrucciones por escrito, establece; “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional. “

Causa

El Director Ejecutivo, la Subdirectora Administrativa y la Encargada de Compras avalaron el pago de reparaciones a vehículos, servicios que no fueron efectuados a satisfacción

Efecto

Cancelación de servicios de mantenimiento sin que los bienes fueran entregados en buen estado. Además riesgo de pérdida y extravío porque los bienes no se localizaron en la institución.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Subdirector Administrativo, para que previo a la cancelación de los servicios, se verifique que éstos fueron recibidos a satisfacción y que los vehículos se encuentren en la entidad, a su vez el Subdirector Administrativo debe girar instrucciones a la Encargada de Compras para que al conformar el expediente éste cuente con evidencia suficiente y competente que se realizó el servicio.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 08 de abril al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: “El Manual de Organización y Descripción de Puestos describe la función de la Subdirección Administrativa la cual es responsable de la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de todas las actividades administrativas de las distintas unidades que pertenecen al Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República; y tiene bajo su responsabilidad a la encargada de compras, agregado a ello, tiene como funciones específicas coordinar y supervisar que el proceso de compra de bienes, servicios, equipo, materiales y suministros en general se realice con apego a la ley de Compras y Contrataciones del Estado y al uso de distribución racional de los recursos; también debe revisar y autorizar órdenes de compra y pago del Consejo Nacional de la Juventud; y debe velar porque los vehículos propiedad del



Consejo Nacional de la Juventud estén en perfectas condiciones. (Matriculas, placas, tarjetas de circulación, trámites de la SAT, Bienes del Estado, etc). Dentro del Manual en mención se establece la responsabilidad de la encargada de compras quien debe realizar las compras y contrataciones de servicios al mejor precio, con la mejor calidad y oportunamente para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República. Liquidaciones de caja Chica, utilización de sistemas de acuerdo a las leyes que rigen los procesos. Dentro de las funciones específicas debe conformar los expedientes de compra de bienes y adquisición de servicios e informar a la Subdirección Administrativa oportunamente a fin de que solicite las cuotas correspondientes.

Dentro de las Normas y Procedimientos de Compra de Bienes, Material y Servicios por Medio de Comprobante Único de Registro CUR de la Subdirección Administrativa, se establecen las normas específicas, la cual en el numeral 3 refiere que el encargado de compras es el responsable de cotizar los bienes, materiales y servicios solicitados ante la Subdirección Administrativa, así como gestionar ante la Dirección General o quien haga sus veces la aprobación de dicho documento. El numeral 6 refiere que todas las cotizaciones adjudicadas (sin excepción), deben llevar el visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces. Numeral 18, todos los bienes y materiales, sin excepción deberán ingresar al Almacén del Consejo Nacional de la Juventud Presidencia de la República; en el caso de prestación de servicios deberá adjuntarse oficio donde se especifique que se ha recibido de conformidad el servicio prestado por parte de la unidad solicitante, con el visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces. Numeral 19, la encargada de Compras es la responsable de conformar el expediente de compra para efectos de trámite de pago por medio de comprobante único de registro –CUR-; verificando que el mismo incluya: solicitud de compra con visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, cotización original aprobada por la Dirección General, hoja de pedido o contratación de materiales y servicios autorizada por la Encargada de Compras y aprobada por el Subdirector Administrativo, Orden de Compra generada en el Sistema de Gestión –SIGES- autorizada por la Encargada de Compras y aprobada por el Subdirector Administrativo, factura razonada por parte de la persona que recibió los bienes, materiales o servicios (recibo de caja si fuese cambiaría), carta de satisfacción firmada por la persona que recibió el servicio, con visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, constancia de ingreso a almacén (forma 1-H) firmada por el Encargado (a) de almacén y visto del Subdirector Administrativo, (en el caso de bienes, materiales y/o suministros), informe de actividades firmado por el solicitante con visto de la Dirección General o quien haga sus veces, listados de participación firmados por el responsable y visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces, fotografías (estos dos últimos cuando lo amerite) y formato para revisión de papelería de soporte de expedientes de compra y



prestación de servicios. Numeral 21. La Subdirección Financiera, es la unidad responsable del trámite de pago al proveedor; devengando el gasto comprometido en el sistema (SIGES) y, ejecutando el acreditamiento en el sistema SICOIN WEB. De los fundamentos expuestos puede verificarse que la Dirección Ejecutiva en ningún momento incumplió la normativa vigente para el pago de servicios, pues es evidente que no existe responsabilidad del pago de la reparación del vehículo que refiere dicho hallazgo, y que no compete a la Dirección Ejecutiva la supervisión de sí el servicio fue prestado a satisfacción o no, ya que es la encargada de compras la obligada a conformar los Expedientes respectivos de Compras, y dentro de los cuales se debe adjuntar el Oficio de conformidad del servicio, el cual debe contar con visto bueno de la Dirección General; Por otro lado, es el encargado de vehículos o en su defecto su superior inmediato (Subdirector(a) Administrativo) verificar el estado y presencia en la Institución de los vehículos propiedad del Consejo.

Si bien es cierto, la Dirección Ejecutiva ejerció las funciones de la Subdirección Financiera por no tener Subdirector Designado, también lo es que la participación directa en el proceso de compra es únicamente de recibir y revisar el expediente y se procede a devengar en el gasto comprometido, es decir, que mí actuar enmarca dentro del marco de lo regulado en el Manual de Procedimientos, pues si fue pagado el expediente de la motocicleta y el vehículo, fue por la obvia razón de que la encargada de compras traslado el Expediente conformado por los documentos requeridos para su revisión y aprobación.

En el tiempo que ocupe la Dirección Ejecutiva siempre se veló por el cumplimiento a las normas y procedimientos por ello, se giraron oficios para recordar el cumplimiento obligatorio de los mismos y con especial atención al tema de los vehículos. De lo expuesto queda claro que no existe responsabilidad alguna por parte de mi persona, ya que es claro que obligación directa recae sobre la encargada de compras y su superior inmediato.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa correspondiente al hallazgo número 3, Área Financiera, Reparaciones de vehículos no cumplen con calidad del gasto.

Fundamento legal

Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”; “Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.”

Petición

Que se tenga por recibido el presente escrito y se agregue al expediente correspondiente;

Que se tenga señalado el lugar y el número de teléfono indicados para recibir



notificaciones y/o citaciones;

Se tengan por presentados todos los medios de descargo de forma escrita y digital;

Que en base a las argumentaciones presentadas, no se me imponga ninguna multa de los hallazgos arriba descritos en el periodo en el cual ocupe el cargo de Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República y como consecuencia no se impongan ningún tipo sanción a mí persona. Se hagan las declaraciones de Ley.”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la señorita Johana María Priego Ramírez, quien fungió como Subdirectora Administrativa, por el período comprendido del 02 de febrero al 05 de octubre de 2015, manifiesta: “Según tarjeta de responsabilidad No. 208 los vehículos fueron asignados a mi cargo el 24 de agosto de 2015, ya que la persona Encargada de Vehículos fue despedida en la fecha antes mencionada, adquiriendo la responsabilidad de dichos bienes los cuales 2 vehículos se encontraban ya en proceso de reparación mecánica.

Como consta en el Acta Administrativa 21-2015 del Libro de Actas de la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud, según Acuerdo Interno No. 55-2015, se me rescinde del puesto de Subdirectora Administrativa del CONJUVE. Por lo que en esta fecha hago entrega del oficio sin número, de fecha 5 de octubre de 2015, al Director Ejecutivo, Lic. Deyvin Carrillo, por medio del cual especificaba que el vehículo Mitsubishi Lancer color pizarra placas P702CTD chasis JMYSNCS1A2U000211 y la motocicleta Suzuki GN-125 color azul, placas M006BPS modelo 2007, se encontraban en reparación en el taller Mecánica Morales y detallo las fechas de entrega de los mismos para que se le diera el seguimiento correspondiente a través de la Dirección Ejecutiva o quien ocupara el cargo de Subdirectora Administrativa o Encargado de Vehículos, ya que al estar fuera de la institución quedó imposibilitada para poder dar el seguimiento personalmente.

Derivado de los hallazgos notificados y de la problemática que existía, con fecha 15 de marzo de 2015, me apersono al Taller de Mecánica Morales, en donde me brindaron los siguientes documentos:

Documento escrito a mano en donde consta que con fecha 12 de febrero del 2016, a las 10:24 horas, la persona identificada como Mario Alejandro Pérez, Encargado de Vehículos del Consejo Nacional de la Juventud se apersonó al taller Mecánica Morales, domicilio 11 calle 12-88 zona 17, con el objeto de recoger la motocicleta Suzuki GN-125 color azul, placas M006BPS modelo 2007.

Oficio sin número con fecha 29 de febrero de 2016 suscrito por el proveedor, Taller de Mecánica Morales, por medio del cual informa a la Dirección General del CONJUVE, que los últimos meses del año 2015 y los primeros meses del año 2016, recibió en distintas oportunidades al Licenciado Marvin Calderón, Auditor Interno del CONJUVE y señor Mynor Santizo, Encargado de Inventarios, en todas las ocasiones se les dio a conocer que el vehículo necesitaba reparación en el



sistema eléctrico, ya que al proveedor se le fue pagado por reparación de motor, según consta en el CUR No. 280 factura serie A-1 No.000133 por un monto de Q.9,700.00, y en ningún momento obtuvo respuestas o soluciones de los mismos. Con fecha 10 de marzo de 2016, el vehículo Mitsubishi Lancer color pizarra placas P702CTD chasis JMYSNCS1A2U000211, fue recibido por el señor Mynor Omar Sucuquí, Subdirector Administrativo de CONJUVE, tal y como consta en oficio suscrito por el señor Sucuquí, de la misma fecha y en el informe entregado por el señor Gerson Morales propietario del Taller de Mecánica Morales por medio del cual informa que sobre los trabajos realizados y los accesorios que se incorporaron al vehículo para su adecuado funcionamiento."

En nota de fecha 9 de marzo de 2016, por medio el señor Gerson Morales propietario del Taller de Mecánica Morales, entrega el vehículo Mitsubishi Lancer color pizarra placas P702CTD chasis JMYSNCS1A2U000211, pero este no es recibido.

Así también, tal como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de Compras de Bienes, Materiales y Servicios por Medio de Comprobante Único de Registro CUR, pagina No. 22, paso No.15, en su apartado de responsabilidades especifica claramente que el Contador General "Recibe y revisa el expediente, por consiguiente procede a devengar en el gasto comprometido en sistema (SIGES) y genera constancias de retención según sea el caso, posteriormente traslada al Subdirector (a) Financiero para su ejecución en el Sistema SICOIN WEB (En caso de presentar errores o falta de documentos devuelve al Encargado de Compras para dar cumplimiento)". Por consiguiente el Contador General también tuvo a la vista el expediente y devengo en el sistema el pago del vehículo, avalando dicho gasto, sin solicitar correcciones o faltante en la documentación entregada.

Petición

Que se tome nota que actúo como ex Subdirectora Administrativa del CONJUVE.

Que se tenga por evacuado el oficio de la Contraloría General de Cuentas número Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-061-2016, de fecha 09 de marzo de 2016.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente oficio.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el desvanecimiento de la formulación de los posibles hallazgos, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones 24 AV A 13-02 zona 6, Barrio San Antonio."

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la señorita Lilian Lisseth Soto, quien fungió como Encargada de Compras, por el período comprendido del 01 de agosto al 15 de octubre de 2015, manifiesta: " El Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, especifica:



Principios de control interno

Los Principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:

Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

El Manual de Organización y Descripción de Puestos, con respecto al nivel de responsabilidad en la Subdirección Administrativa, especifica lo siguiente:

Subdirección Administrativa

La Subdirección de servicios administrativos es la dependencia del Consejo Nacional de la Juventud responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Consejo, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, así mismo le corresponde velar la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del Consejo, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento. Tiene a su cargo todo lo relacionado con la Sección de Recepción de Documentos, Sección de Mantenimiento y Limpieza, Sección de Almacén, Sección de Compras, Sección de Vehículos.

Sección de compras

La sección de compras es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, en el recaen las responsabilidades de adquirir los insumos (materia primas, partes herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción de bienes y servicios, poniendo mucha atención para conseguirlos. Los recursos materiales son guardados en el almacén y con posterioridad se surten a los departamentos que lo requieran. Por otra parte la sección de compras puede tener una aportación a la productividad mediante prácticas de ahorro en el costo de los recursos materiales y servicios adquiridos. Responde ante el Subdirector(a) Administrativa, revisa periódicamente que no falten insumos en la Institución. Debe apegarse al Manual de Procedimientos respectivo, manteniéndose actualizada y apoyada siempre en las leyes que rigen las compras a las instituciones de gobierno.

Derivado de la información anterior aclaro que mi participación en dicho evento fue estrictamente la elaboración de las Hojas de Pedido o Contratación de Materiales



y Servicios en ambos expedientes CUR 276 y 280; así como la Orden de Compra No. 136 del Sistema SIGES del CUR 280, dichos procedimientos bajo las estrictas órdenes de la Subdirectora Administrativa.

Con fundamento en la información anteriormente descrita,

Expongo

Primero: Yo Lilian Lisseth Soto, mayor de edad, soltera, guatemalteca, con profesión: Perito en Administración de Empresas, actuó en mi calidad de Encargada de Compras del Consejo Nacional de la Juventud.

Segundo: Atentamente comparezco a evacuar el Hallazgo No. 3 de Control Interno Reparaciones de Vehículos no cumplen con calidad del gasto, según lo indicado en Oficio Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-062-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Tercero: En conclusión, el Hallazgo de Control Interno No. 3, Reparaciones de Vehículos no cumplen con calidad del gasto, debe ser desvanecido considerando los argumentos y las pruebas que se relacionan en el presente documento.

Que tome nota que me notifica la fecha ingresada 03 de Agosto de 2015 Al 03 de Septiembre de 2015. Y que en el lapso de la fecha en ningún momento gestione las ordenes de compras las ordenes de compras en el SIGES, ya que la Señora Johana Priego fue la que gestiono en SIGES las ordenes de compras de dichos hallazgos porque tenía los usuarios de Compras por ser la Subdirectora Administrativa luego de haberse gestionado en SIGES las ordenes de Compras.; al día siguiente me requirió firmar los documentos pertinentes a las órdenes de compras en mención.

En consecuencia de lo anterior,

Solicito

Que se tome nota que actuó en calidad de Encargada de Compras del Consejo Nacional de la Juventud.

Que se tenga por evacuado el Oficio de Notificación CCGC-APF-CONJUVE-OF-062-2016 de fecha 09 de marzo de 2016 donde se adjunta el Hallazgo de Control Interno No. 3, Reparaciones de Vehículos no cumplen con calidad del gasto.

Que se declare con lugar el desvanecimiento del hallazgo en mi contra.

Y que oportunamente se dicte la resolución que en derecho corresponde en la cual se declara el DESVANECIMIENTO del Hallazgo de Control Interno No. 3, Reparaciones de Vehículos no cumplen con calidad del gasto, notificado según Oficio Ref.: CCGC-APF-CONJUVE-OF-062-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin Rene Carrillo López, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que en los mismos acepta la responsabilidad de que los documentos deben llevar el visto bueno de la Dirección General, y en su ausencia lo hará la Dirección Ejecutiva. en el comentario indica: “Si bien es cierto, la



Dirección Ejecutiva ejerció las funciones de la Subdirección Financiera por no tener Subdirector Designado”, así mismo los documentos de respaldo del CUR registran su aprobación y los vehículos durante los meses de agosto a diciembre estuvieron en el taller de mecánica indicado.

Se confirma el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Señorita Johana María Priego Ramírez, porque los documentos presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que dentro de sus comentarios indica que le corresponde: “velar por la operación y mantenimiento de los servicios... Tiene a su cargo todo lo relacionado con ...Sección de compras...Sección de vehículos”. Por lo que debió verificar que previo a la cancelación de los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos, estos se realizaran a satisfacción.

Se confirma el hallazgo para la Encargada de Compras Señorita Lilian Lisset Soto, porque los documentos presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que dentro de sus comentarios indica: “Mi participación en dicho evento fue estrictamente la elaboración de las hojas de pedido o contratación de materiales y servicios...así como la Orden de Compra...” Sin embargo según el Manual de Organización y Descripción de Puestos describe dentro de sus funciones principales la siguiente: Conformación de expedientes de compra de bienes y adquisición de servicios.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE COMPRAS	LILIAN LISSETH SOTO (S.O.A)	2,210.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	JOHANA MARIA PRIEGO RAMIREZ	20,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	23,153.34
Total		Q. 45,363.34



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Edgar Ling Lorenzo Chin

Director General

Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala

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) Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala al 31 de diciembre de 2015, 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. Pago improcedente de servicio
2. Incumplimiento a normas de transparencia
3. Incumplimiento a disposiciones legales
4. Documentación no presentada oportunamente
5. Aprobación de modificaciones presupuestarias deficiente



Guatemala, 23 de mayo de 2016

ÁREA FINANCIERA

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Pago improcedente de servicio

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, se estableció que se efectuaron pagos improcedentes, por no corresponder a los fines y objetivos de la entidad según se detalla a continuación: 1) Renglón 141 Gastos de Transporte, se contrató servicios de dos buses tipo pulman para traslado del personal administrativo, profesional y técnico de la ciudad de Guatemala al departamento de Huehuetenango el 16 y 17 de enero de 2015, según CUR No. 43 de fecha 24 de febrero de 2015, por valor de Q20,900.00, orden de compra No. 31 y factura serie D No. 004445; 2) Renglón 211 Alimentos para personas, se pagaron gastos de alimentación tipo boquitas y bebidas no alcohólicas para los funcionarios de gobierno, CUR No. 53 de fecha 25 de febrero de 2015 por valor de Q13,435.00, Orden de compra No. 28, factura serie A No. 43897; 3) Renglón 233 Prendas de vestir, se compraron 60 camisas tipo polo, color celeste, CUR No. 49 de fecha 25 de febrero de 2015, por valor de Q8,901.00, orden de compra No. 25, factura serie A No. 001057 4) Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, compra de 52 metros de arreglos florales exóticos, CUR No. 77 de fecha 18 de marzo de 2015, por valor de Q10,000.00, orden de compra No. 43, factura serie B No. 0138, estos egresos corresponden a la presentación del tercer informe de gobierno efectuado en fecha 17 de enero de 2015 en el departamento de Huehuetenango y 5) Renglón 211 Alimentos para Personas, compra y servicio de 547 refacciones, CUR No. 33 de fecha 20 de febrero de 2015, por valor de Q8,205.00, orden de compra No. 19, factura serie A No. 0051, por asistir a conmemoración de que Guatemala fue nombrada como la Capital Iberoamericana de la Cultura 2015. El total de gastos ascienden a la cantidad de Q61,441.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 405-96, de la Presidencia de República, Acuerdo de creación del Consejo Nacional de la Juventud, Artículo 2º., Atribuciones, indica: “ a) Estudiar, planificar y canalizar la política de Estado en relación a la juventud; b) Ser el órgano rector en la promoción de programas y acciones que viabilicen la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala; c) Promover la cooperación entre el Estado, los organismos internacionales, organizaciones no



gubernamentales y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud; d) Formular y ejecutar proyectos y actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la juventud; e) Organizar y administrar los programas relacionados con la juventud y actuar como instancia de asesoría y Consejo de la Presidencia de la República en esta materia; f) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Estado en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales; g) Desarrollar programas encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherentes a la juventud, sobre todo en lo relativo a su impacto social; h) Mantener el adecuado contacto con organismos internacionales que cooperen en los programas relacionados con la juventud; i) Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que la afectan, con el objetivo de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad; j) Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas y promoviendo sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel nacional y regional; k) Fortalecer la cooperación estatal y privada para el funcionamiento del Consejo y el desarrollo de sus programas.

Todas las demás funciones que se deriven de las anteriores y se acomoden a las finalidades esenciales del Consejo.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad, literal d), establece: “...La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.”

Causa

La Directora General, el Director General, la Subdirectora Administrativa, la Encargada de Compras y el Encargado de Presupuesto, efectuaron y autorizaron gastos que no corresponden a las atribuciones y objeto del Consejo Nacional de la Juventud. El Auditor Interno no efectuó examen de auditoría a los renglones presupuestarios indicados.

Efecto

Se dejó de ejecutar e invertir en proyectos específicos en beneficio de la juventud y del adecuado funcionamiento de la entidad.

Recomendación

El Director General debe tomar en cuenta que previo a la autorización de cualquier gasto, éste debe ser de acuerdo a los fines y objetivos de la entidad, así mismo debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo, al Encargado de Presupuesto y a la Encargada de Compras a efecto de que la solicitud y



aprobación de cada gasto sea en función de los proyectos para la juventud, además el Auditor Interno debe incluir en el Plan Anual de Auditoría exámenes con el objeto de evaluar renglones presupuestarios.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, la Licenciada Mayra Alejandra Carrillo de León, quien fungió como Directora General por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2015, manifiesta: “En relación al hallazgo 1) Renglón 141 Gastos de Transporte, se contrató servicios de dos buses tipo pulman para traslado del personal administrativo, profesional y técnico de la ciudad de Guatemala al departamento de Huehuetenango el 16 y 17 de enero de 2015, según CUR No. 43 de fecha 24 de febrero de 2015, por valor de Q20,900.00, orden de compra No. 31 y factura serie D No. 004445”; de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) con el que se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República; en su Artículo segundo (2º.) sobre las atribuciones del Consejo, la literal c) establece “Promover la cooperación entre el Estado, los organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud”, mientras la literal f) indica que la institución debe “Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Estado en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales”; con lo cual se cumple, respalda y justifica la asistencia y participación del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- adscrito a la Presidencia de la República a la presentación del Informe de Tercer Año de Gobierno realizada en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango. Esto también se complementa en primer lugar por el ejercicio que la Directora General del CONJUVE realizaba en su calidad de Secretaria Técnica del Gabinete Específico de la Juventud -GEJ-, como lo establece el Artículo cinco (5) del Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y tres guión dos mil doce (163-2012) de fecha treinta (30) de Junio del año dos mil doce (2012), el cual establece que “El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, por medio de su Director General y como parte de sus actividades, tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Gabinete Específico de Juventud, quien coordinará el trabajo de las diferentes comisiones que se integren dentro de este Gabinete; dando seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los diferentes entes e instituciones que conforman el Gabinete, bajo el modelo de gestión por resultados”. El GEJ formuló y aprobó el Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes -PLANEA- Guatemala 2013-2017, el cual es coordinado en su implementación por el CONJUVE y del cual el departamento de Huehuetenango era uno de los departamentos priorizados de intervención, por lo que la presencia y participación institucional constituye un acto de seguimiento a



una específica intervención interinstitucional coordinada por el CONJUVE a través de su Dirección General. En segundo lugar, dicha intervención interinstitucional y la cual incluye al departamento de Huehuetenango está contenida en el documento oficial presentado en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno, por lo que la presentación y participación institucional contribuye al conocimiento de la población objetivo del CONJUVE (jóvenes) que la institución coordina la implementación de programas y proyectos a nivel departamental el Huehuetenango. 2) Sobre el hallazgo “3) Renglón 233 Prendas de vestir, se compraron 60 camisas tipo polo, color celeste, CUR No. 49 de fecha 25 de febrero de 2015, por valor de Q8,901.00 orden de compra No. 25, factura serie A No. 001057”; como se contextualiza en el numeral uno (1) de este apartado y el cual precede al presente, las camisas fueron entregadas al personal del CONJUVE que participó en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno a efecto de visibilizar y justificar la presencia institucional en el departamento de Huehuetenango. Ello permitió el reconocimiento y posicionamiento del CONJUVE en relación al efectivo seguimiento a acuerdos y compromisos adquiridos a nivel institucional e interinstitucional y que tienen un impacto directo en el departamento de Huehuetenango. 3) Respecto al hallazgo “5) Renglón 211 Alimentos para Personas, compra y servicio de 547 refacciones, CUR No. 33 de fecha 20 de febrero de 2015, por valor de Q8,205.00, orden de compra No. 19, factura serie A No. 0051, por asistir a conmemoración de que Guatemala fue nombrada como la Capital Iberoamericana de la Cultura 2015”; una de las atribuciones del CONJUVE establecidas en el Artículo segundo (2º.) del Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), la literal i) establece que el CONJUVE debe “Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que la afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad”, por lo que nuevamente y a través de la participación de personas jóvenes, el CONJUVE contribuye al cumplimiento fiel de su mandato institucional, ya que el declaratoria de Guatemala como Capital Iberoamericana de la Cultura se constituyó en una ventana de oportunidades para visibilizar y posicionar el papel y aporte de la juventud hacia la cultura nacional, regional e iberoamericana, constituyéndoles en beneficiarios directos de acciones gubernamentales que permiten el cumplimiento de sus derechos. 4) En el caso de los hallazgos “2) Renglón 211 Alimentos para personas, se pagaron gastos de alimentación tipo boquitas y bebidas no alcohólicas para los funcionarios de gobierno, CUR No. 53 de fecha 25 de febrero de 2015 por valor de Q13,435.00, Orden de compra No. 28, factura serie A No. 43897...4) Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, compra de 52 metros de arreglos florales exóticos, CUR No. 77 de fecha 18 de marzo de 2015, por valor de Q10,000.00, orden de compra No. 43, factura serie B No. 0138, estos egresos corresponden a la presentación del tercer informe de gobierno efectuado en fecha 17 de enero de 2015 en el departamento de Huehuetenango”; el Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos



cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) con el que se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República; en su Artículo segundo (2º.) sobre las atribuciones del Consejo, la literal g) establece “Fortalecer la cooperación estatal y privada para el funcionamiento del Consejo y el desarrollo de sus programas”, lo que permitió que el CONJUVE en el contexto de la presentación de Informe de Tercer Año de Gobierno y la inclusión de acciones coordinadas por la institución, pudiera contribuir al montaje de la actividad y por ende resaltar el trabajo realizado en beneficio de la juventud guatemalteca. 5) Ninguno de los hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del período fiscal 2015 del CONJUVE. 6) En conclusión, la formulación de cargos provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) y que en mi caso específico y personalizado, asciende a la cantidad de diez mil doscientos cuarenta quetzales con 17/100 (Q. 10,240.17) debe ser desvanecida, considerando los argumentos y documentos que se relacionan con el presente memorial.

PETICIONES:

Que se tome nota que actúo en calidad de Ex Directora General del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, adscrito a la Presidencia de la República.

Que con el presente memorial y documentos adjuntos se tenga por contestado el Informe de Cargos Provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016), de fecha veintinueve (29) de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).

Que se tengan por ofrecidos de mi parte los argumentos individualizados en este memorial y por acompañados los documentos adjuntos.

Que se dicte la resolución que en derecho corresponde, en la cual se declare el desvanecimiento de la Formulación de Cargos Provisional Número DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) de manera individualizada.”

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, quien fungió como Director General por el período comprendido del 06 de febrero al 01 de octubre de 2015, manifiesta: “1) En relación al hallazgo“1) Renglón 141 Gastos de Transporte, se contrató servicios de dos buses tipo pulman para traslado del personal administrativo, profesional y técnico de la ciudad de Guatemala al departamento de Huehuetenango el 16 y 17 de enero de 2015, según CUR No. 43 de fecha 24 de febrero de 2015, por valor de Q20,900.00, orden de compra No. 31 y factura serie D No. 004445”; de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) con el que se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República; en su Artículo segundo (2º.) sobre las atribuciones del Consejo, la literal c) establece “Promover la cooperación entre el Estado, los



organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud”, mientras la literal f) indica que la institución debe “Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Estado en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales”; con lo cual se cumple, respalda y justifica la asistencia y participación del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- adscrito a la Presidencia de la República a la presentación del Informe de Tercer Año de Gobierno realizada en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango. Esto también se complementa, en primer lugar, con lo que establece el Artículo cinco (5) del Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y tres guión dos mil doce (163-2012) de fecha treinta (30) de Junio del año dos mil doce (2012), el cual establece que “El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, por medio de su Director General y como parte de sus actividades, tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Gabinete Específico de Juventud, quien coordinará el trabajo de las diferentes comisiones que se integren dentro de este Gabinete; dando seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los diferentes entes e instituciones que conforman el Gabinete, bajo el modelo de gestión por resultados”. El GEJ formuló y aprobó el Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes -PLANEA- Guatemala 2013-2017, el cual es coordinado en su implementación por el CONJUVE y del cual el departamento de Huehuetenango era uno de los departamentos priorizados de intervención, por lo que la presencia y participación institucional constituye un acto de seguimiento a una específica intervención interinstitucional coordinada por el CONJUVE. En segundo lugar, dicha intervención interinstitucional y la cual incluye al departamento de Huehuetenango está contenida en el documento oficial presentado en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno, por lo que la presentación y participación institucional contribuye al conocimiento de la población objetivo del CONJUVE (jóvenes) que la institución coordina la implementación de programas y proyectos a nivel departamental en Huehuetenango. 2)En relación al hallazgo “2) Renglón 211 Alimentos para personas, se pagaron gastos de alimentación tipo boquitas y bebidas no alcohólicas para funcionarios de gobierno, CUR No. 53 de fecha 25 de febrero de 2015 por valor de Q.13,435.00, Orden de compra No. 28, factura serie A No. 43897” Como parte de las actividades de coordinación que el Consejo Nacional de la Juventud realizaba en el departamento de Huehuetenango se atendió a los funcionarios que formaron parte del Gabinete Específico de la Juventud según Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y tres guión dos mil doce (163-2012) de fecha treinta (30) de Junio del año dos mil doce (2012), y que participaron en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno. 3)Sobre el hallazgo “3) Renglón 233 Prendas de vestir, se compraron 60 camisas tipo polo, color celeste, CUR No. 49 de fecha 25 de febrero de 2015, por valor de Q8,901.00 orden de compra No. 25, factura serie A No. 001057”; como se contextualiza en el numeral uno (1) de este



apartado, las camisas fueron entregadas a autoridades y personal del CONJUVE tanto a nivel central como sus delegaciones departamentales que participaron en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno a efecto de visibilizar y justificar la presencia institucional en el departamento de Huehuetenango. Ello permitió el reconocimiento y posicionamiento del CONJUVE en relación al efectivo seguimiento a acuerdos y compromisos adquiridos a nivel institucional e interinstitucional y que tienen un impacto directo en el departamento de Huehuetenango.4) Sobre el hallazgo: “4) Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, compra de 52 metros de arreglos florales exóticos, CUR No. 77 de fecha 18 de marzo de 2015, por valor de Q10,000.00, orden de compra No. 43, factura serie B No. 0138, estos egresos corresponden a la presentación del tercer informe de gobierno efectuado en fecha 17 de enero de 2015 en el departamento de Huehuetenango” de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) en su artículo 1º. Se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República, siendo la presidencia el ente encargado de presentar los Informes de Gobierno, CONJUVE, colaboró con la organización y el montaje de dicho evento. 5) Respecto del hallazgo “5) Renglón 211 Alimentos para Personas, compra y servicio de 547 refacciones, CUR No. 33 de fecha 20 de febrero de 2015, por valor de Q8,205.00, orden de compra No. 19, factura serie A No. 0051, por asistir a conmemoración de que Guatemala fue nombrada como la Capital Iberoamericana de la Cultura 2015”; una de las atribuciones del CONJUVE establecidas en el Artículo segundo (2º.) del Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), la literal i) establece que el CONJUVE debe “Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que la afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad”, por lo que nuevamente y a través de la participación de personas jóvenes, el CONJUVE contribuye al cumplimiento fiel de su mandato institucional, ya que la declaratoria de Guatemala como Capital Iberoamericana de la Cultura se constituyó en una ventana de oportunidades para visibilizar y posicionar el papel y aporte de la juventud hacia la cultura nacional, regional e iberoamericana, constituyéndoles en beneficiarios directos de acciones gubernamentales que permiten el cumplimiento de sus derechos. 6) Ninguno de los hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del período fiscal 2015 del CONJUVE. 7) Adicionalmente, los Cargos Provisionales que se me imputan son como Director General del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE-, cargo para el cual tomé posesión el cinco (5) de febrero de dos mil quince (2015) según Acuerdo Gubernativo No. 12, de la misma fecha, por lo cual mi función fue dar seguimiento y concluir los procesos administrativos que se tenían pendientes. 8) Es importante mencionar que todos los procesos realizados para el pago de los CUR 43, 53, 49, 77; y, 33, fueron realizados de acuerdo al Manual de Normas y



Procedimientos de Compra de Bienes, Materiales y Servicios por medio de Comprobante Único de Registro –CUR–, por lo que cuentan con los soportes administrativos respectivos. 9) En conclusión, la formulación de cargos provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) y que en mi caso específico y personalizado, asciende a la cantidad de diez mil doscientos cuarenta quetzales con 17/100 (Q. 10,240.17) debe ser desvanecida, considerando los argumentos y documentos que se relacionan con el presente memorial.

PETICIONES:

Que se tome nota que actúo en calidad de Ex Director General del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, adscrito a la Presidencia de la República.

Que con el presente memorial y documentos adjuntos se tenga por contestado el Informe de Cargos Provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016), de fecha veintinueve (29) de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).

Que se tengan por ofrecidos de mi parte los argumentos individualizados en este memorial y por acompañados los documentos adjuntos.

Que se dicte la resolución que en derecho corresponde, en la cual se declare el desvanecimiento de la Formulación de Cargos Provisional Número DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) de manera individualizada."

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, la Señorita Johana María Priego Ramírez, quien fungió como Subdirectora Administrativa, por el período comprendido del 02 de febrero al 05 de octubre de 2015, manifiesta: "1) En relación al hallazgo"1) Renglón 141 Gastos de Transporte, se contrató servicios de dos buses tipo pulman para traslado del personal administrativo, profesional y técnico de la ciudad de Guatemala al departamento de Huehuetenango el 16 y 17 de enero de 2015, según CUR No. 43 de fecha 24 de febrero de 2015, por valor de Q20,900.00, orden de compra No. 31 y factura serie D No. 004445"; de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) con el que se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República; en su Artículo segundo (2º.) sobre las atribuciones del Consejo, la literal c) establece "Promover la cooperación entre el Estado, los organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud", mientras la literal f) indica que la institución debe "Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Estado en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales"; con lo cual se cumple, respalda y justifica la asistencia y participación del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- adscrito a la Presidencia de la República a la presentación del Informe de Tercer Año de



Gobierno realizada en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango. Esto también se complementa, en primer lugar, con lo que establece el Artículo cinco (5) del Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y tres guión dos mil doce (163-2012) de fecha treinta (30) de Junio del año dos mil doce (2012), el cual establece que “El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, por medio de su Director General y como parte de sus actividades, tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Gabinete Específico de Juventud, quien coordinará el trabajo de las diferentes comisiones que se integren dentro de este Gabinete; dando seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los diferentes entes e instituciones que conforman el Gabinete, bajo el modelo de gestión por resultados”. El GEJ formuló y aprobó el Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes -PLANEA- Guatemala 2013-2017, el cual es coordinado en su implementación por el CONJUVE y del cual el departamento de Huehuetenango era uno de los departamentos priorizados de intervención, por lo que la presencia y participación institucional constituye un acto de seguimiento a una específica intervención interinstitucional coordinada por el CONJUVE. En segundo lugar, dicha intervención interinstitucional y la cual incluye al departamento de Huehuetenango está contenida en el documento oficial presentado en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno, por lo que la presentación y participación institucional contribuye al conocimiento de la población objetivo del CONJUVE (jóvenes) que la institución coordina la implementación de programas y proyectos a nivel departamental en Huehuetenango. 2) En relación al hallazgo “2) Renglón 211 Alimentos para personas, se pagaron gastos de alimentación tipo boquitas y bebidas no alcohólicas para funcionarios de gobierno, CUR No. 53 de fecha 25 de febrero de 2015 por valor de Q.13,435.00, Orden de compra No. 28, factura serie A No. 43897” Como parte de las actividades de coordinación que el Consejo Nacional de la Juventud realizaba en el departamento de Huehuetenango se atendió a los funcionarios que formaron parte del Gabinete Específico de la Juventud según Acuerdo Gubernativo Número ciento sesenta y tres guión dos mil doce (163-2012) de fecha treinta (30) de Junio del año dos mil doce (2012), y que participaron en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno. 3) Sobre el hallazgo “3) Renglón 233 Prendas de vestir, se compraron 60 camisas tipo polo, color celeste, CUR No. 49 de fecha 25 de febrero de 2015, por valor de Q8,901.00 orden de compra No. 25, factura serie A No. 001057”; como se contextualiza en el numeral uno (1) de este apartado, las camisas fueron entregadas a autoridades y personal del CONJUVE tanto a nivel central como sus delegaciones departamentales que participaron en el acto de Informe de Tercer Año de Gobierno a efecto de visibilizar y justificar la presencia institucional en el departamento de Huehuetenango. Ello permitió el reconocimiento y posicionamiento del CONJUVE en relación al efectivo seguimiento a acuerdos y compromisos adquiridos a nivel institucional e interinstitucional y que tienen un impacto directo en el departamento



de Huehuetenango. 4) Sobre el hallazgo: “4) Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, compra de 52 metros de arreglos florales exóticos, CUR No. 77 de fecha 18 de marzo de 2015, por valor de Q10,000.00, orden de compra No. 43, factura serie B No. 0138, estos egresos corresponden a la presentación del tercer informe de gobierno efectuado en fecha 17 de enero de 2015 en el departamento de Huehuetenango” de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), de fecha veintitrés (23) de Septiembre del año mil novecientos noventa y seis (1996) en su artículo 1º. Se crea el Consejo Nacional de la Juventud, adscrito a la Presidencia de la República, siendo la presidencia el ente encargado de presentar los Informes de Gobierno, CONJUVE, colaboró con la organización y el montaje de dicho evento. 5) Respecto del hallazgo “5) Renglón 211 Alimentos para Personas, compra y servicio de 547 refacciones, CUR No. 33 de fecha 20 de febrero de 2015, por valor de Q8,205.00, orden de compra No. 19, factura serie A No. 0051, por asistir a conmemoración de que Guatemala fue nombrada como la Capital Iberoamericana de la Cultura 2015”; una de las atribuciones del CONJUVE establecidas en el Artículo segundo (2º.) del Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), la literal i) establece que el CONJUVE debe “Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que la afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad”, por lo que nuevamente y a través de la participación de personas jóvenes, el CONJUVE contribuye al cumplimiento fiel de su mandato institucional, ya que la declaratoria de Guatemala como Capital Iberoamericana de la Cultura se constituyó en una ventana de oportunidades para visibilizar y posicionar el papel y aporte de la juventud hacia la cultura nacional, regional e iberoamericana, constituyéndoles en beneficiarios directos de acciones gubernamentales que permiten el cumplimiento de sus derechos. 6) Ninguno de los hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del período fiscal 2015 del CONJUVE. 7) Adicionalmente según Contrato Administrativo numero cero uno guión dos mil quince (01-2015), con fecha dos (2) de febrero de dos mil quince (2015), asumí el cargo de Subdirectora Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud, por lo que mi función fue dar seguimiento y concluir con los procesos administrativos pendientes de los CUR 43, 53, 49, 77; y, 33. 8) Es importante mencionar que todos los procesos realizados para el pago de los CUR 43, 53, 49, 77; y, 33, fueron realizados de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes, Materiales y Servicios por medio de Comprobante Único de Registro –CUR-, por lo que cuentan con los soportes administrativos respectivos. 9) En conclusión, la formulación de cargos provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) y que en mi caso específico y personalizado, asciende a la cantidad de diez mil



doscientos cuarenta quetzales con 17/100 (Q. 10,240.17) debe ser desvanecida, considerando los argumentos y documentos que se relacionan con el presente memorial.

PETICIONES:

Que se tome nota que actúo en calidad de Ex Subdirectora Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, adscrito a la Presidencia de la República.

Que con el presente memorial y documentos adjuntos se tenga por contestado el Informe de Cargos Provisional DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016), de fecha veintinueve (29) de Febrero del año dos mil dieciséis (2016).

Que se tengan por ofrecidos de mi parte los argumentos individualizados en este memorial y por acompañados los documentos adjuntos.

Que se dicte la resolución que en derecho corresponde, en la cual se declare el desvanecimiento de la Formulación de Cargos Provisional Número DAG guión cero cero once guión dos mil dieciséis (DAG-0011-2016) de manera individualizada."

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la señorita Susana Judith Can Chanax, quien fungió como Encargada de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2015, manifiesta: "...en dicho oficio se hace de mi conocimiento los posibles hallazgos realizados por la Auditoría Financiera y/o presupuestaria por el periodo correspondiente del 01/01/20015 al 31/12/2015 Contraloría General de Cuentas.

HALLAZGO RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Se estableció que se efectuaron pagos improcedentes, por no corresponder a los fines y objetivos de la entidad según se detalla a continuación:

CONDICIÓN

Renglón 141 Gastos de transporte, se contrató servicios de los buses tipo pulman para traslado del personal administrativo, profesional y técnico de la ciudad de Guatemala al departamento de Huehuetenango el 16 y 17 de enero de 2015, según CUR No. 43 de fecha 24 de febrero de 2015, por el valor de Q20,900.00, orden de compra No. 31 y factura Serie D No. 004445.

Al evaluar el manual de Normas y procedimientos de Compra de Bienes de compras, Materiales y Servicio por medio de comprobante Único de Registro CUR, Subdirección Administrativa del año 2014, se procede a describir de manera general las funciones y responsabilidades de la Encargada de Compras.

CAUSA

La encargada de compras está facultada de ingresar los bienes y servicios solicitados con el visto bueno de los Jefes superiores para poder proceder a dicha compra o adquisiciones de servicio de conformidad a lo que establece el Manual



de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes de compras, Materiales y servicio por medio de comprobante único de Registro –CUR- del Consejo Nacional de la Juventud; en la definición del Departamento de Compras en el último párrafo, Normas Específicas incisos 1, 3, 14 y 20 el cual puede ser consultado. (Todas las actividades y acciones de la encargada son autorizadas y revisadas por la autoridad superior (Dirección General), autoridad Administrativa (Subdirector Administrativo) quienes son las que aprueban, revisan y sellan toda la documentación correspondiente con su Visto Bueno.

Procedimientos paso 2, que responsabiliza al subdirector Administrativo quien recibe y revisa solicitud de compra de los bienes, materiales y servicios. (Si la misma presenta errores devuelve para correcciones, en caso contrario traslada al Departamento de compras para cotizar lo solicitado); así como en los pasos Números 3, 4, 6, 9 (inciso No. 1) y 12, 13, 15 que podrán ser consultado en el Manual de Normas y procedimientos de Compra de Bienes de Compras, Materiales y Servicio por medio de Comprobante Único de Registro –CUR-el cual se encuentra en la Subdirección de Recursos Humanos y en la Página Web de la Institución. Al momento de revisar la papelería correspondiente contaba con los listados respectivos desconociendo los motivos por las cuales no se encuentran junto al expediente respectivo.

EFECTO

Dificulta la deducción de responsabilidades en mi caso por ser encargada de compras pues todos los trámites de expedientes completos que se realizan van debidamente revisados y aprobados por la autoridad superior. Se aclara que se contaba con un Password para poder registrar los curs respectivos al Sistema Informático de Gestión –SIGES-, no así su aprobación final; ya que esto le corresponde directamente a la Subdirectora Administrativa quien es la que realiza la última aprobación.

CONDICIÓN

Renglón 211 Alimentos para personas, se contrató los servicios de alimentación tipo boquitas y bebidas no alcohólicas para los funcionarios de Gobierno, según CUR No. 53 de fecha 25 de febrero del 2015 por un valor de Q13,435.00, orden de compra No. 28, Factura Serie A No. 43897.

CAUSA

Antes de proceder hacer el pago respectivo siempre toda la documentación que se presenta es autorizada y revisada por la autoridad superior, ya que estas son compras directas.

El expediente respectivo es trasladado a mi persona luego de haber sido debidamente aprobado y revisado por la autoridad superior, por lo que me compete únicamente hacer la conformación del mismo y verificar que todos los documentos presentados estén debidamente autorizados tomando en cuenta el Manual respectivo donde se indica cada procedimiento administrativo a seguir y se deduce las responsabilidades para cada uno.



EFFECTO

En mi caso no me compete como encargada de compras saber si estos fondos son utilizados o no para beneficio del Consejo Nacional de la Juventud, pues revisando el Manual son bien claras las funciones que debo de realizar, motivo por el cual considero que en mi calidad de empleada pública, únicamente sigo instrucciones de la autoridad superior, y solo me dedique a cumplir con la ordenación del expediente respectivo revisando que toda la papelería que lo conforma estuviera completa, ya que tengo Jefes inmediatos Superiores quien son los que dan las instrucciones ya sea en forma escrito o verbal.

CONDICIÓN

Renglón 233 Prendas de vestir, se compraron 60 camisas tipo polo color celeste CUR No. 49 de fecha 25 de febrero del 2015, por un valor de Q8,901.00 Orden de Compa No. 25, Factura Serie A No. 001054.

CAUSA

Al realizar la conformación del expediente respectivo, se tuvo a la vista toda la documentación correspondiente para poder tener la certeza de la misma, ya que no está de más recalcar que la Encargada de Compras es el ente operativo que vela por la formación de expediente para gestionar dichos gastos con la autorización de Autoridades Superiores, así como lo establece el Manual de Normas y procedimientos de Compra de Bienes de Compras, Materiales y Servicio por medio de Comprobante Único de Registro –CUR-.

EFFECTO

Como Encargada de compras sigo instrucciones que dan las autoridades superiores. En este caso recibí instrucciones verbales de realizar requisición de salida del almacén las 60 playeras con mi firma y el visto bueno de la Subdirectora Administrativa que fueron adquiridas por el Consejo Nacional de la Juventud ya que la encargada de retirar las mismas es la persona que lo solicitó a requerimiento de la Subdirectora Administrativa por lo tanto desconozco el paradero de las mismas solo se acompañó el listado de entrega de las cuales fui testigo que se dieron, el resto de las faltantes ignoro a quienes fueron entregadas ya que no hay soporte para ello.

CONDICIÓN

Renglón Otros materiales y Suministros, compra de 52 metros de arreglos florales exóticos, CUR No. 77 de fecha 8 de Marzo del 2015, por un valor de Q.10,000.00, Orden de Compra No. 43, Factura serie B No. 0138, estos egresos corresponden a la Presentación del Tercer Informe del Gobierno Efectuado en las fechas 17 de Enero del 2015 en el departamento de Huehuetenango.

CAUSA

En este gasto de arreglos de flores el expediente que yo tuve a la vista en sus originales el folio 64 no es el folio que en su momento formó parte del expediente, motivo por el cual no aparece con el visto bueno de la autoridad superior desconociendo el motivo de dicho cambio así como ignoro cuando efectuaron el cambio de esa hoja.



EFEECTO

Como encargada de Compras me compete la revisión de la papelería que acompaña todo el expediente la cual en su oportunidad estaba totalmente completa con las firmas correspondientes originales de visto bueno Dirección General y de revisión de la Subdirectora Administrativa.

CONDICIÓN

Reglón 211 Alimentos de personas, compra y servicio de 547 refacciones, CUR No. 33 de fecha 20 de febrero de 2015, por valor de Q.8, 205.00 Orden de Compra No. 19, factura serie A No. 0051, por asistir en la conmemoración de que Guatemala fue nombrada como la Capital iberoamericana de la Cultura 2015.

CAUSA

La conformación del expediente el cual tuve a la vista está totalmente completo con las firmas que se requieren para la autorización del mismo.

EFEECTO

Me compete únicamente la revisión del expediente no para donde se destinen los alimentos ya que eso lo decide la autoridad superior y al momento de revisarlo cumplía con los requerimientos establecidos en el Manual respectivo.

RECOMENDACIÓN

La Dirección General, debe verificar que los expedientes estén debidamente firmados con el Visto Bueno, así como la Subdirectora Administrativa quien debe, velar porque los expedientes estén en orden sin alteraciones para que se lleve un buen control Administrativo y el respectivo control interno y revisión legal le compete a la Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Juventud.

Atendiendo lo anterior me permito informar lo siguiente:

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad, literal d) establece: "... la prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo."

De esa cuenta se dedujo que la solicitud estaba dirigida específicamente a la Subdirección Administrativa, por lo que la Subdirectora procedió a enviar cada expediente a la Encargada de Compras para hacer la verificación de toda la papelería en cada expediente en forma física los cuales al momento de revisar cada requerimiento estaban completos y llenado los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de compra de Bienes y Servicios por medio de comprobante único de Registro –CUR- Subdirección Administrativa 2014, aprobado por el Acuerdo No. 69-2014 de fecha 10 de octubre del 2014, el cual incluye la estructura organizacional del mismo por lo que se puede comprobar la jerarquía que existe de forma horizontal de dicha área administrativa del Consejo Nacional de la Juventud.

La causa a que se hace mención en el posible hallazgo se considera que no aplica en el presente caso, en virtud de que la Dirección General del Consejo Nacional



de la Juventud puede girar instrucciones a su personal ya sea de forma escrita o verbal, por lo que se hace de su conocimiento que la misma ha girado en varias ocasiones la solicitud de conformación de expedientes para los distintos requerimiento que estiman convenientes para la Institución. El Manual que se menciona puede ser consultado en la Subdirección de Recursos Humanos o en la página web de la institución.

La recomendación que se manifiesta en el posible hallazgo se analiza y se considera que no aplica, en virtud de lo siguiente:

Como Encargada de Compras dentro de mis funciones específicas es la revisión de toda la papelería que conforma el expediente respectivo no así el destino que puedan darle las autoridades superiores a cada uno de los requerimientos que se mencionan en el presente documento, por lo que la naturaleza de su contratación no permite que asuma funciones de jefe, directora o subdirectora; de esa cuenta únicamente puede dar recomendaciones cuando se le requiera y de ninguna manera se le considera responsable de velar por el cumplimiento de la normativa interna, ya que la estructura organizacional de la institución cuenta con los responsables de subdirecciones, departamentos, secciones y unidades que componen el Consejo Nacional de la Juventud. y en el caso que nos atañe las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su numeral 1.10 que establece que los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que den cumplimiento a lo establecido en la normativa.

Por lo expuesto anteriormente y en base al Acuerdo Gubernativo Número 405-96, de la "Presidencia de la República, Acuerdo de creación del Consejo Nacional de la Juventud Artículo 2º. Se denota las atribuciones que le competen a la Dirección General.

Que se tenga por evacuado el posible hallazgo denominado En el Programa 35 Organización y Formación de Juventud, se estableció que se efectuaron pagos improcedentes por no corresponder a los fines y objetivos de la Entidad. Que se adjunten al expediente respectivo el Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes, Materiales y Servicios por medio de Comprobante Único de Registro –CUR- Subdirección Administrativa 2014.

Que se desvanezca en su totalidad el posible hallazgo en forma mancomunada por considerase que la responsabilidad cae directamente con las autoridades superiores quienes son los responsables de que se aprueben y designan a dónde van los recursos o en este caso cada uno de los incisos mencionados anteriormente.

Que se notifique cuando corresponda el desvanecimiento del posible hallazgo con cuatro incisos mancomunado”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Marvin Elí Omar Calderón Abrego, Auditor Interno, manifiesta; “El Manual de Auditoría Interna Gubernamental en el Numeral 3 CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, establece “De conformidad con la



normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.”

De igual manera en el punto 3.3.2 Independencia en el segundo párrafo específica: “...El auditor interno gubernamental no debe realizar actividades de políticas partidarias durante el tiempo en que dure su nombramiento como tal. Tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.”

El Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- establece lo siguiente:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

“La Subdirección de servicios administrativos es la dependencia del Consejo Nacional de la Juventud responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Consejo, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, así mismo le corresponde velar la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del Consejo, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento. Tiene a su cargo todo lo relacionado con la Sección de Recepción de Documentos, Sección de Mantenimiento y Limpieza, Sección de Almacén, Sección de Compras, Sección de Vehículos.”

En las hojas del No. 62 al No. 64 de Manual de Organización y Descripción de Puestos, Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- en donde constan las Principales funciones de la Subdirección Administrativa, que en su punto No. 2 establece “Coordinar y supervisar que el proceso de compras de bienes, servicios, equipo, materiales y suministros en general se realice con apego a la ley de Contrataciones del Estado y al uso de distribución racional de los recursos.”

SECCIÓN DE COMPRAS

La sección de compras es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, en el recaen las responsabilidades de adquirir los insumos (materia primas, partes herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción de bienes y servicios, poniendo mucha atención para conseguirlos. Los recursos materiales son guardados en el almacén y con posterioridad se surten a los departamentos que lo requieran. Por otra parte la sección de compras puede tener una aportación a la productividad mediante prácticas de ahorro en el costo de los recursos materiales y servicios adquiridos. Responde ante el Subdirector(a) Administrativa, revisa periódicamente que no falten insumos en la Institución.



Debe apegarse al Manual de Procedimientos respectivo, manteniéndose actualizada y apoyada siempre en las leyes que rigen las compras a las instituciones de gobierno.

Establecido lo anterior, procedo a enfocar el proceso según el Manual de Normas y Procedimientos de Compra de Bienes, Materiales y Servicios por Medio de Comprobante Único de Registro –CUR- aprobado según Acuerdo Interno 69-2014 del 10 de octubre de 2014 que en la parte de las Definiciones página 11 establece lo siguiente:

SOLICITUD DE COMPRA

Es el documento escrito por medio del cual el Servidor o empleado del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE- realiza la solicitud de bienes, materiales y servicios que necesite; siempre y cuando lo requerido coadyuve al logro de los objetivos de la institución, dicho documento debe llevar el visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces.

COTIZACIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

Es el documento o información formal que el Departamento de Compras del CONJUVE, solicita a los proveedores, con el propósito de comparar precios y en el momento de formalizar la compra puedan respetarse los precios fijados, condiciones de entrega, plazos, formas de pagos, entre otros. Dicho documento debe llevar el visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces. (En el caso de que sean compras mayores a veinte mil quetzales deben adjuntarse como mínimo dos cotizaciones).

HOJA DE PEDIDO O CONTRATACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

Es el documento interno cronológicamente numerado, por medio del cual el Departamento de Compras define los siguientes aspectos: tipo de compra o servicio, valor estimado, justificación de la compra o servicio y asignación presupuestaria. Éste último es revisado y firmado por el Encargado de Presupuesto del CONJUVE, asimismo dicho documento debe llevar la firma del Encargado de Compras y visto bueno del Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.

ORDEN DE COMPRA

Es el documento generado por el Encargado de Compras en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-, en el cual se detallan los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, institución, unidad compradora, número de operación de Guatecompras –NOG-, datos del proveedor descripción de los bienes, materiales y servicios, método de compra (compra directa, contrato abierto, cotización, etc.), resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra. Asimismo dicho documento debe llevar la firma del Encargado de Compras y visto bueno del Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.



CARTA DE SATISFACCIÓN

Es el documento escrito por medio del cual el Servidor o empleado del CONJUVE acepta satisfactoriamente la prestación o entrega de los bienes, materiales y servicios; lo cual servirá de precedente para la contratación futura del proveedor en el momento de volver a contratar sus servicios. Dicho documento debe llevar el visto bueno de la Dirección General o quien haga sus veces.

De tal manera se establece claramente la línea de orden de los responsables del proceso de compra, siendo éstos los arriba mencionados en cada uno de los pasos para la realización de la compra o adquisición de servicios.

Dirección General

Dirección Ejecutiva (Quien hace las veces de Dirección General)

Subdirección Administrativa

Encargado de Presupuesto

Encargado de Compras

Además el nombramiento Ref.:CNJ-DG-0237-2014 de fecha 17 de septiembre de 2014, dirigido a la Licenciada Ana Gabriela Cruz Leal, Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, que en su parte conducente dice: “ y al mismo tiempo informarle que el Representante para integrarse a la Junta de Calificación de Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 05-2014, para el Suministro de Alimentos Servidos para Personas será el Licenciado MARVIN ELÍ OMAR CALDERÓN ABREGO.”

A partir del 19 de diciembre de 2014 empezó mi labor como miembro de la Junta de Calificación, con la Recepción y Apertura de Ofertas No. 04-2014 del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 05-2014 en la modalidad de Compra por Contrato Abierto para el suministro de Alimentos Servidos para Personas.

Se revisó la documentación y ofertas de cada oferente.

Se evaluó calificó a los oferentes que seguían en el proceso.

Se hicieron las visitas de campo respectivas.

Se calificó y adjudicó a los oferentes que cumplían con los requerimientos.

En actas de lo actuado, hasta la adjudicación del Contrato Abierto según consta en Resolución No. 12 de fecha 06 de marzo de 2015. (No se imprimen por ser muchas hojas y por el uso racional de los insumos)

De lo actuado y de Actas, lo cual de igual forma se puede consultar en la Portal Virtual de Guatecompras accedando en búsqueda de NOG, con el número 3404196, por tal motivo se hace la aclaración que a partir de la Apertura y Recepción de Ofertas el 19 de Diciembre, hasta la Resolución de Adjudicación realizada el 06 de marzo de 2015 estuve apersonado en las instalaciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 2do. Nivel del Edificio del Ministerio de Fianzas Públicas, por lo cual no me encontraba en las instalaciones del Consejo Nacional de la Juventud, cuando se gestionaron,



aprobaron y autorizaron los gastos en que se incurrieron en la participación de la Entrega del Tercer Informe de Gobierno, realizado en Huehuetenango el día 17 de enero de 2015

El Informe de Auditoría sobre HALLAZGOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA EN EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD en donde en el Hallazgo No.1 se hace mención de los referidos gastos realizados para la Entrega del Tercer Informe de Gobierno realizado el 17 de enero de 2015 en el departamento de Huehuetenango. (Del cual se le hizo entrega en su oportunidad a las autoridades del Consejo y a la Auditora Gubernamental).

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

Solicito

Que se tome nota que actuó en calidad de Auditor Interno del Consejo Nacional de la Juventud.

Que se tenga por evacuado el Oficio de Notificación de la Contraloría General de Cuentas DAG-011-IC-CONJUVE-010-2016 de fecha tres de marzo de dos mil dieciséis y la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-011-IC-CONJUVE-004-2016 de veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente documento.

Y que oportunamente se dicte la resolución que en derecho corresponde en la cual se declara el DESVANECIMIENTO de las Formulación de Cargos Provisional No. DAG-011-IC-CONJUVE-004-2016 de veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la Formulación de Cargos para la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo de León, el Director General Señor Hector Alfredo Ruíz Fuentes y la Subdirectora Administrativa Señorita Johana María Priego Ramírez, porque los documentos presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que los gastos efectuados no corresponden a los objetivos y fines de la entidad, ya que en el Acuerdo Gubernativo Número 405-96 de la Presidencia de República, del Consejo Nacional de la Juventud, se deja evidencia que se debe potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social, procurando su participación en las decisiones que la afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad, además el Acuerdo Gubernativo Número 163-2012 emitido por el Ministerio de Gobernación en el artículo 3.Objetivo y 5. Secretaria Técnica indica:



“El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, por medio de su Director General y como parte de sus actividades tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Gabinete Específico de a Juventud, quién coordinará el trabajo de las diferentes comisiones que se integren dentro de este Gabinete;..” es decir que no le corresponde erogar gastos para actividades de otras instituciones gubernamentales.

Se confirma la Formulación de Cargos para la Encargada de Compras señorita Susana Judith Can Chanax, debido a que tramitó pagos, sin verificar que éstos cumplieran con los objetivos y fines de la entidad.

Se confirma la Formulación de Cargos para el Auditor Interno Licenciado Marvin Elí Calderón Abrego, porque en la revisión del Plan Anual de Auditoría -PAA-, se verificó que no incluyó la evaluación y examen de renglones de la ejecución presupuestaria del período fiscal 2015, lo cual incide en los resultados del ejercicio, ya que el informe que adjuntó en los documentos de descargo fue elaborado a solicitud de una persona externa.

Se confirma la Formulación de Cargos para el Encargado de Presupuesto Señor Leonel Alberto González Altán, ya que no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió documentos como prueba de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		61,441.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	JOHANA MARIA PRIEGO RAMIREZ	
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	LEONEL ALBERTO GONZALEZ ALTAN	
AUDITOR INTERNO	MARVIN ELI OMAR CALDERON ABREGO	
ENCARGADA DE COMPRAS	SUSANA JUDITH CAN CHANAX	
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	
DIRECTOR GENERAL	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	
Total		Q. 61,441.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normas de transparencia

Condición

En el Programa 35, Organización y Formación de la Juventud, se determinó que no se cumplió con publicar en el portal de transparencia de la institución durante



el período fiscal 2015, lo relacionado con los renglones presupuestarios que se detallan a continuación: a) Renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, los informes y resultados mensuales de avance y finales por la contratación de servicios técnicos o profesionales, b) Renglón 419 Otras Transferencias a personas individuales, informes mensuales y finales del proyecto denominado “Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes –PLANEA-”, c) contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes d) El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados, entre otros.

Criterio

El Decreto Número 22-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal 2015, artículo 15, cuarto párrafo, establece: “En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente, los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal vigente. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones.”

El Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, Información pública de oficio, establece: “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: numeral 11 “La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.”, numeral 14, establece: “ información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor y numeral 15, "Los montos asignados, los criterios de



acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;”

Causa

El Director Ejecutivo, la Técnico en Comunicación y Divulgación, así como el Técnico en Actualización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, no llevaron a cabo la publicación de la información que establecen las leyes

Efecto

Incumplimiento a las leyes relacionadas con la transparencia dificultando la rendición de cuentas y la auditoría social.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que se cumpla lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y el Director Ejecutivo girar instrucciones a la Técnico en Comunicación y divulgación y al Técnico en Actualización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto de publicar y actualizar los informes y resultados mensuales que indica la normativa legal vigente de los renglones indicados, completa y oportuna en la página Web de la entidad, asimismo velar porque las personas que se contraten en relación al renglón 029, cumplan con el objeto que indica el contrato respectivo.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 25 de marzo al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: “ARGUMENTOS FÁCTICOS DE DESCARGO: El Consejo Nacional de la Juventud, con el afán de fortalecer los procedimientos administrativos internos, ha creado desde el año dos mil catorce una serie de Manuales de Procedimientos, que permitieran trazar líneas claras de acción para eficientizar y transparentar la gestión pública; con fecha veintidós de abril del dos mil catorce, se emitió el Acuerdo Interno 37-2014 del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República, con el cual se crea el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República –CONJUVE-.

Dicho manual de funciones y procedimientos, tiene como objetivo general dar a conocer las principales funciones y procedimientos administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y uno de sus objetivos específicos es establecer los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios.



Dentro de las funciones asignadas a la Unidad, se encuentran la de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en el Consejo Nacional de la Juventud, asimismo realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.

El cuadro de Descripción de Puestos para el cargo de la Unidad de Acceso a la Información, establece que quien funja dicho cargo debe organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes; y dentro de las principales funciones que debe realizar la encargada se establecen en la descripción de puestos en el numeral 2, la de solicitar la información a los enlaces de las Subdirecciones, Departamentos o Unidades que corresponda las funciones del mismo, asimismo el numeral 13 le delega la función de atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.

En ese sentido, si bien es cierto que el Jefe Inmediato de dicha Unidad, es el Director Ejecutivo, este no puede asumir las responsabilidades y obligaciones delegadas a quien funja a cargo de la Unidad, ni mucho menos las delegadas en el Manual de funciones y procedimientos administrativos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el cual se establecen los procedimientos y las responsabilidades que debe asumir dicha Unidad, pues el Director Ejecutivo realiza funciones ejecutivas, tal y como lo mandata el Manual de Organización y Descripción de Puestos del CONJUVE. Dicho Manual establece las Políticas de la Institución en relación al tema y en el numeral 5 refiere a que todas las dependencias del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República están obligadas a ingresar la información de oficio y mantener actualizada la página Web. (la negrilla es propia). De igual manera la Descripción del procedimiento para solicitud de información a las dependencia del Consejo, no atribuye ninguna responsabilidad a la Dirección Ejecutiva, lo cual refleja que no hubo incumplimiento por parte de mi persona.

Sin embargo, con el afán de dar cumplimiento a que se publicará la información de Ley, conforme la Ley de Acceso a la Información Pública, se le dio el acompañamiento a la Encargada de la Unidad, solicitando la información de mérito a las Subdirecciones y Departamentos del Consejo Nacional de la Juventud, según Oficios del Consejo Nacional de la Juventud, números CNJ-UIP-0003-2015, CNJ-UIP-0004-2015, CNJ-UIP-0005-2015 y CNJ-UI todos de fecha 16 de junio de 2015, en el cual se firma de Visto Bueno, por parte de la Dirección Ejecutiva la solicitud de entrega de información que hace la Encargada de la Unidad Aura Violeta Chocoj Say a los diferentes departamentos y subdirecciones.



Asimismo, la Dirección Ejecutiva a mi cargo giró Oficios en el mes de Julio, a los diferentes Subdirectores y Jefes de Departamentos, con el propósito de que el personal se apegará a dar cumplimiento de manera Obligatoria a los Manuales de Procedimientos aprobados por la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud.

En ese mismo orden de ideas, la dirección a mi cargo giró oficios en el mes de septiembre a los Subdirectores de las Subdirecciones y Jefes de Departamentos, solicitando que cumplieran con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de acceso a la Información Pública, haciendo énfasis a que la información que deba publicarse tendría que ser trasladada a la Unidad de Información Pública los primeros cinco días de cada mes.

De lo antes expuesto, debo asegurar que el cargo de Director Ejecutivo del cual tuve el privilegio de ejercer, en ningún momento se dejó de acatar las normas legales internas y externas que regulaban el actuar de la Institución, ante lo cual es evidente que no existe incumplimiento a las normas de transparencia de mí parte, ya que se comprueba que estuve anuente y con la disposición de dar cumplimiento a las normativas. En ese mismo orden, manifiesto que no existe ninguna responsabilidad de mí parte, ya que se evidencia que se solicitó el cumplimiento de las obligaciones y funciones del personal que se encontraba bajo mi cargo, delegando con ello la responsabilidad. Agregado a lo anterior, como Director Ejecutivo es materialmente imposible dar un seguimiento personal al cumplimiento de sus obligaciones y funciones de cada servidor, técnicos o profesionales en el Consejo, por ello, es que el Manual delega la responsabilidad de obligaciones y traslada la responsabilidad en base a las funciones del cargo y conforme lo que se establece en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y como lo manifesté al solicitar que cada persona diera fiel cumplimiento a los manuales aprobados por el consejo, cumplía mi labor ejecutiva de dar seguimiento a los procesos.

Un último aspecto que debe tomarse en consideración y que al interpretarse genera confusión es que la Auditora delegada de la Contraloría General de Cuentas, menciona que quienes incumplieron con no publicar la información son el Técnico en Comunicación y Divulgación, así como el Técnico en Actualización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, figuras que no existen dentro del Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, situación que puede generar interpretaciones fuera del contexto conceptual y decaer en una valoración de normas de forma antojadiza.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa correspondiente al hallazgo número 2 Incumplimiento de normas de transparencia y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo.”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, la señorita Marta Lidia Rodríguez Jacinto, quien fungió como Técnico en Comunicación y Divulgación, por el período comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2015



manifiesta: "De acuerdo con las observaciones realizadas en la carta que recibí el 11 de marzo de 2016, hago de su conocimiento que desde mi ingreso al Consejo Nacional de la Juventud (Conjuve), tuve a cargo las actividades relacionadas con comunicación social, no así de Acceso a la Información Pública, atribuciones que nunca me fueron otorgadas por mi jefe inmediato superior y no tengo conocimiento a quien le fueron delegadas.

Mis responsabilidades con la institución, se describen en los contratos 029-157-2015 y 029-06-2016, en ellos se excluye lo relacionado a subir información relacionada con a) Renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, los informes y resultados mensuales y finales por la contratación de servicios técnicos o profesionales, b) Renglón 049 Otras Transferencias a personas individuales, informes mensuales y finales del proyecto denominado "Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes -PLANEA-, c) contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, d) El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados, entre otros, presupuestos, tal como expresa la nota que recibí.

Hago de su conocimiento que en el tiempo que presté mis servicios técnicos en el Consejo, nunca me fueron entregadas por Ángel Solís a cargo de informática, las contraseñas de acceso como administrador de la página web del Conjuve, pese a que verbalmente en distintas ocasiones le comenté al Licenciado Vinicio del Cid, Director Ejecutivo del Consejo ese entonces y quien las solicitó respectivamente al señor Solís, pero nunca me fueron trasladadas.

Menciono esto pues sin esos accesos es imposible subir información al vínculo de Acceso a la Información Pública de la institución o hacer cambios en la página, solo se me habilitó un usuario para publicar notas informativas de las actividades realizadas por el Consejo. Por otro lado y en mención del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, Información pública de oficio, establece: "Los Sujetos Obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado...", reitero que según los documentos de mi contratación no tenía asignadas estas tareas, por lo tanto nunca estuvieron bajo mi responsabilidad.

Hago mención también de la recomendación emitida por usted en cuanto a que "El Director General debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto de publicar y actualizar los informes y resultados mensuales que indica la normativa legal vigente de los renglones indicados, completa y oportuna en la página Web de la entidad". Estas solicitudes nunca le fueron hechas a mi persona porque mi área de trabajo era la de comunicación social."

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Francisco Alexander



Bautista Burgos, quien fungió como Técnico en Actualización de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el período comprendido del 09 de febrero al 07 de octubre de 2015 manifiesta: “Por lo anterior, enumero una lista de comentarios e información necesaria para la tomar en cuenta en los resultados de la auditoria y desvanecer el hallazgo establecido:

Acuerdo Interno 43-2014, Considerando que el acuerdo Interno No. 44-2013 del 02 de julio 2013, aprueba las modificaciones y la reestructura orgánica del Consejo Nacional de la Juventud. El Acuerdo Interno No. 45-2013 del 03 de julio del 2013, aprueba y modifica la estructura organizacional de la Institución en la cual se agrega a dicha estructura organizacional la Unidad de Acceso a la Información Pública y se realiza el nombramiento de una persona encargada para desarrollar las actividades específicas del puesto, detalladas en el Manual de Organización y Descripción de Puestos (Acuerdo Interno No. 31-2014), que define el perfil y funciones en dicho puesto, siendo estas las siguientes:

Recibir las solicitudes que ingresen a la Institución.

Solicitar la información a las Subdirecciones, Unidades o Departamentos que corresponda

Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.

Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.

Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.

Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Limitar al acceso en razón de interés públicos preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservadas”, por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.

Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.

Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.

Sistematizar la información de la institución de Interés Público.

Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.

Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.

Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.

18. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos



para solicitar informaciones

19. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.

Realizar los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen

En Contrato No. 122-2015, numeral 2, Objeto del contrato, se definen las actividades que me fueron asignadas como “técnico”, siendo las siguientes: participar en la elaboración de materiales de comunicación, colaborar con el diseño y programación del sitio web de la institución, participar en el monitoreo de medios de comunicación, colaborar en la actualización de unidad de acceso a la información pública; prestar apoyo en brindar información interna y externa, nacional e internacional donde se encuentre involucrada la institución; colaborar cuando sea necesario en el Programa de Radio CONJUVENTUD, participar en el mantenimiento de redes sociales. Lo anterior, evidencia que mi participación en la Unidad de Acceso a la Información Pública era de colaboración, dado que el reglón bajo el cual estaba contratado no permite realizar actividades y funciones con características permanentes.

Características del portal de Información Pública diseñado en la dirección: <http://conjuve.gob.gt/ley/leyindex.html>; páginas: [leyindex.html](#), [10.html](#), [11.html](#), [30.html](#), [101.html](#), que se administran con vínculos a carpetas <http://conjuve.gob.gt/ley/>, 10, 11, 30, 101, cada una de estas carpetas está vinculada a subcarpeta que corresponden al numeral según artículo. El portal está diseñado para mostrar información mas no almacenar archivos anteriores a la actualización, debido a la limitante de espacio en el dominio www.conjuve.gob.gt lo que limitaría almacenar un año de publicaciones.

El Manual de funciones y procedimientos Unidad de Acceso a la Información Pública (Acuerdo Interno No. 37-2014), Políticas de la Institución: Numeral 2. La información electrónica que se proporcione por medio magnético o vía correo electrónico será en “modo de lectura”, para que únicamente permita visualizarlo, con el fin de evitar su alteración y manejo inapropiado, para lo cual el Centro de Informática y Comunicación y Divulgación quienes tomarán las medidas pertinentes. Y numeral 5. Todas las dependencias del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, están obligadas a ingresar la información de oficio y mantenerla actualizada en la página web, la cual será validada en forma y diseño por el Departamento de Comunicación y Divulgación para su publicación, siendo el responsable de administrar dicha página.



Artículo 10, numeral 10

Publicación de enero 2015

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala–CONJUVE-, a través de la Subdirección Administrativa, CERTIFICA: que lo requerido en el numeral diez (10), artículo diez(10), Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008), APLICA por ser una institución pública, sujeta a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92); sin embargo al 31 de diciembre de 2014, el Consejo no ha gestionado procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos.

Publicación de diciembre 2015 (aún publicada)

El Consejo Nacional de la Juventud, presidencia de la República de Guatemala – CONJUVE- a través de la Subdirección Financiera, CERTIFICA: Que lo requerido en el artículo diez (10) numeral diez (10) de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008), no aplica ya que la institución no ha llevado ningún proceso de Cotización y licitación en el presente año. Información Actualizada al mes de Diciembre.

Artículo 10, numeral 11

Publicación de enero 2015

Archivo PDF:

Ejecución de Gastos - Reportes - CUR de Ejecución del Gasto

EJERCICIO: DESCRIPCION DEL CUR

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

REPORTE: R00804109.rpt

HORA : 16:15.43

FECHA : 19/01/2015

PAGINA : 1 DE 68

Unidad Ejecutora = 221, Solicitud Pago = S

Publicación de diciembre 2015 (aún publicada)

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala – CONJUVE- a través de la Subdirección Financiera, CERTIFICA: Que lo requerido en el artículo diez (10) numeral once (11) de la Ley de Acceso a la Información



Pública, Decreto número cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008), no aplica para el Consejo Nacional de la Juventud, no se tiene contrataciones por adjudicación, Información Actualizada al mes de Diciembre.

Artículo 10, numeral 14

Publicación de enero 2015

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, a través de la Subdirección Administrativa, CERTIFICA: que lo requerido en el numeral catorce (14), artículo diez(10), Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008), APLICA por ser una institución pública, sujeta a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92); sin embargo al 31 de diciembre de 2014, el Consejo no ha suscrito contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados.

Publicación diciembre 2015 (aún publicada)

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE- a través de la Subdirección Financiera, CERTIFICA: Que lo requerido en el artículo diez (10) numeral catorce (14) de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guión dos mil ocho (57- 2008), no aplica para el Consejo Nacional de la Juventud, no cuenta con contratos de mantenimiento. Información Actualizada al mes de Diciembre.

Artículo 10, numeral 15

Publicación de enero 2015

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, a través de la Subdirección Financiera, CERTIFICA: que lo requerido en el numeral quince (15), artículo diez (10), Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008), APLICA por ser una institución pública, sin embargo al 31 de diciembre de 2014, el Consejo no ha presentado montos asignados, criterios de acceso y padrones para programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.

y diciembre 2015 (aún publicada)

El Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República de Guatemala –CONJUVE-, a través de la Subdirección Financiera, CERTIFICA: que lo



requerido en el numeral quince (15), artículo diez (10), Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número cincuenta y siete guion dos mil ocho (57-2008), APLICA por ser una institución pública, sin embargo al 31 de diciembre de 2014, el Consejo no ha presentado montos asignados, criterios de acceso y padrones para programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin Rene Carrillo López, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud que en sus comentarios acepta que el jefe inmediato de dicha unidad es el Director Ejecutivo por lo que también es responsable de que se cumpla con la publicación de la información que establece la normativa. Se deja constancia que la figura de técnico es el término que se le otorga a la persona contratada en los contratos del Renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.

Se desvanece el Hallazgo para la Técnico en Comunicación y Divulgación Señorita Marta Lidia Rodríguez Jacinto, porque en los documentos y comentarios presentados, adjuntó copia del contrato No. 157-2015 de fecha 15 de diciembre de 2015, dónde consta que laboró del 17 al 31 de diciembre de 2015, no obstante la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos indicó que había laborado del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2015. La Comisión de Auditoría determinó desvanecer el hallazgo porque relativamente es un período corto durante el cual ya se había ejecutado la mayoría de información que debió ser publicada, correspondiente al período fiscal 2015.

Se confirma el Hallazgo para el Técnico en Actualización de la Unidad de Acceso a la Información Pública Señor Francisco Alexander Bautista Burgos, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que los informes de los renglones 029, 419 y las compras directas, no fueron publicados durante el período 2015, que es lo que se indica en la condición del hallazgo.

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
TECNICO EN ACTUALIZACION DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FRANCISCO ALEXANDER BAUTISTA BURGOS	3,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	2,894.17
Total		Q. 5,894.17



Hallazgo No. 3

Incumplimiento a disposiciones legales

Condición

En el Programa 35, Organización y Formación de la Juventud, Actividad 02 Fortalecimiento de las capacidades de los Jóvenes, del Consejo Nacional de la Juventud, durante el período fiscal 2015, se determinó que la entidad no cumplió con enviar a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico el informe mensual de avance sobre la ejecución del proyecto que le fue aprobado denominado "Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en adolescentes y jóvenes", mediante el cual se hace del conocimiento a dicha entidad de los aspectos relevantes que realizaron los servidores cívicos.

Criterio

El Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutan Proyectos de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, Ministerio de Gobernación, Informe de Avance en la Ejecución de Proyectos en el Marco del Servicio Cívico, establece: " La Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico en atención a las funciones que le asigna el Acuerdo Gubernativo 345-2010, en el artículo 17, literales f y g, Reglamento de la Ley del Servicio Cívico, requiere de las instituciones que participan en proyectos en cualesquiera de las modalidades que presenten informe mensual sobre el avance en la ejecución de su proyecto, haciendo énfasis en los aspectos más relevantes realizados por los servidores cívicos en aras de lograr los resultados previstos en el proyecto..."

Causa

El Director General, el Director Ejecutivo y el Encargado del Departamento de Planificación y Programación incumplieron con la normativa legal vigente.

Efecto

El no enviar los informes mensuales al ente rector del Servicio Cívico, ocasiona que la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación, desconozca el avance del proyecto, así como los aspectos principales que permitan conocer los resultados obtenidos.

Recomendación

El Director General debe tomar en cuenta que los informes deben ser enviados oportunamente, así mismo girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Encargado del Departamento de Planificación y Programación, para que se trasladen dichos informes mensuales a la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de



Gobernación, en el que se incluya el avance de cada fase del proyecto, así como la situación y las actividades realizadas.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Hector Alfredo Ruiz Fuentes, quien fungió como Director General, por el período comprendido del 06 de febrero al 01 de octubre de 2015, manifiesta: “Con fecha 5 de febrero de 2015 fui nombrado mediante Acuerdo Gubernativo No. 12, como Director General del Consejo Nacional de la Juventud, y mediante Acuerdo Gubernativo número 92 de fecha 25 de septiembre de 2015, fui sustituido del cargo, periodo durante el cual se realizaron las siguientes acciones y se adjuntan documentos de soporte:

Según Acuerdo Gubernativo número 345-2010, artículo 16.”Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico. La Secretaría del Servicio Cívico es la unidad administrativa especializada de ejecutar las decisiones de la Junta Nacional del Servicio Cívico” artículo 17 en sus literales e), f) y g) especifican que es función de la Secretaría de Servicio Cívico rendir informe anual, previó a presentar los programas del siguiente ciclo, supervisar y coordinar el efectivo cumplimiento de la prestación del Servicio Cívico, a través de las Juntas Locales del Servicio Cívico y elaborar y presentar a la Junta Nacional del Servicio cívico, los planes del Servicio Cívico, para su aprobación. Por lo cual estas funciones no son competencia de la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud.

El Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutan Proyectos de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico de Ministerio de Gobernación nunca fue socializado por parte de la Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico. Sin embargo, el Consejo Nacional de la Juventud con el objetivo de garantizar la supervisión y pago oportuno de los Servidores Cívicos Sociales asignados al Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala, así como proveer los medios necesarios para que cumplan las setecientas veintiocho (728) horas establecidas en el -Artículo 40- de la Ley de Servicio Cívico y -Artículo 5- su reglamento. (Decreto 20-2003 y Acuerdo Gubernativo 345-2010) elaboró el Manual de Procedimientos de Supervisión y Pago de Servidores Cívicos Sociales. Si bien es cierto el Manual de Procedimientos de supervisión y Pago de Servidores Cívicos Sociales, del Consejo Nacional de la Juventud en el numeral viii. Responsabilidades especifica que es el Departamento de Planificación y Programación el encargado de elaborar los programas de actividades, que deberán ser presentados a mas tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, el Proyecto Jóvenes Promotores del PLANEA 2013-2017, tuvo fecha de inicio el 1 de mayo de 2015.

En el acta número 001-2015, de fecha 17 de marzo del año 2015 el proyecto Jóvenes Promotores del Planea 2013-2017 dentro del Pacto Hambre Cero, con 50



servidores cívicos coordinado por el Consejo Nacional de la Juventud, quedó aprobado por parte de la Junta Nacional del Servicio Cívico, mas no establecen para ninguna de las instituciones entrega de informes mensuales.

Según oficio Ref.: CNJ-DG-0174-2015, de fecha 7 de julio del 2015, se solicitó al Licenciado Marvin Elí Omar Calderón Abrego, Auditor Interno del CONJUVE, velar por el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en los Manuales autorizados y aprobados (vigentes), en cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Secciones que componen la estructura interna del CONJUVE, sin embargo el presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud. Con fecha 1 de julio de 2015, según Oficio Ref.: CNJ-DG-0173-2015, se solicita al Licenciado Deyvin Carrillo, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud velar por que todas las Subdirecciones y unidades cumplan con lo establecido en los Manuales aprobados con el fin de transparentar los procesos y procedimientos que se realizan.“

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 08 de abril al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: “ ARGUMENTOS FÁCTICOS DE DESCARGO: Dentro del supuesto hallazgo que se discute la auditora delegada por la Contraloría General de Cuentas expresa como condición que la entidad no cumplió con enviar a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico el informe mensual de avance sobre la ejecución del proyecto que le fue aprobado denominado Promotores del Plan para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes; el criterio utilizado se basa en el incumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutan Proyectos de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, Ministerio de Gobernación, que menciona según copia literal: “Informe de Avance en la Ejecución de Proyectos en el Marco del Servicio Cívico, establece: La Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico en atención a las funciones que le asigna el Acuerdo Gubernativo 345-2010, en el artículo 17, literales f y g, Reglamento de la Ley del Servicio Cívico, requiere de las instituciones que participan en proyectos en cualesquiera de las modalidades que presenten informe mensual sobre el avance en la ejecución de su proyectos, haciendo énfasis en los aspectos más relevantes realizados por los servidores cívicos en aras de lograr los resultado previstos en el proyecto...”

En ese sentido me permito manifestar, que dentro del marco legal que regula lo referente a la prestación del Servicio Cívico, Ley del Servicio Cívico, Decreto 20-2003 y el Acuerdo Gubernativo 345-2010 Reglamento de la Ley del Servicio Cívico, ambos cuerpos legales no regulan nada en referencia a la presentación de Informes Mensuales por parte de las Instituciones que ejecutan proyectos del Servicio Cívico.



Sin embargo, la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico emitió el Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutan Proyectos de Servicio Cívico, en dicho documento se establecen una serie de explicaciones con el afán de fortalecer los procesos que son monitoreados por la Secretaría Ejecutiva.

Dicho manual en el apartado de la Dirección de Planificación y Monitoreo de Proyectos, establece que con el afán de llevar un ordenamiento de los aspectos fundamentales que se deben incluir en los proyectos que presentan las instituciones a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico para su revisión y traslado a la Junta Nacional para su aprobación, se presenta un esquema con los lineamientos generales, permitiendo el ordenamiento, coherencia y claridad en el contenido para la elaboración de los mismos. Y en el apartado de Monitoreo expresa que existen tres momentos y el tercero refiere a que existe un informe mensual de avances, el cual debe tomar como referencia la programación de actividades y los resultados esperados por proyecto, para ello se solicita a cada una de las Instituciones presentar un informe de avances, haciendo acompañar de fotografías que ilustren las mismas. Este informe adicionalmente debe dar a conocer el número de servidores cívicos que fueron aprobados, inscritos y que asisten permanentemente a prestar su servicio cívico, ya sea en la modalidad social o castrense, e informar si se han presentado inconvenientes con los servidores y las medidas utilizadas para la resolución del problema, y, si existe el caso de deserción y el motivo por el cual el servidor decidió desertar del servicio cívico. Así mismo informar de las capacitaciones realizadas, ya sea con los temas específicos del servicio cívico, como de los temas propios del proyecto aprobado por Junta Nacional; más abajo del Manual se norma la misma situación sugiriendo el modelo de informe a presentar.

Lo expresado, es una situación que fue corregida y que aclara que todo informe es a solicitud de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, pues, en el manual de procedimientos versión 2016, ya se establece que un momento clave del monitoreo consiste en la solicitud de informe de avances de proyectos a las instituciones ejecutoras. Tomando como referencia la programación de actividades y resultados esperados; para ello se solicita presentar dos informes uno de avance y otro de resultado final a la Dirección de Monitoreo de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico.

En ese orden de ideas, al realizar un análisis jurídico de la interpretación de lo referido por el manual de procedimientos, es evidente y entendible que es obligación directa de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, solicitar a cada una de las Instituciones que presenten un informe de avances; en el presente caso no existe incumplimiento a disposiciones legales, en primer lugar porque lo que se discute es lo establecido en un Manual de Procedimientos, lo cual no equivale a una normativa que contenga una disposición legal y segundo porque lo que establece el Manual de Procedimiento son líneas base para un mejor ordenamiento de los procesos, o por el contrario, si se pretende hacer valer dicho manual como una disposición legal, debemos acatar lo que establece el artículo



10 de la Ley del Organismo Judicial en relación a la interpretación de la Ley, el cual preceptúa que las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales, y regula que cuando una ley es clara no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu.

Por lo que abocando el derecho constitucional de la legalidad, al tenor de lo expresado en el presente caso debió hacerse una interpretación extensiva del texto del manual de procedimientos, y no de manera aislada como se pretendió realizar, lo cual evidencia, que no existe incumplimiento a disposiciones legales por parte de mí persona, ya que el fundamento utilizado no obligaba al Consejo Nacional de la Juventud a presentar de Oficio dichos Informes Mensuales, sino por el contrario el espíritu del Manual de Procedimientos refleja que los informes debían presentarse a solicitud de parte, en el presente caso a solicitud de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, situación que fue corregida ya en el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Proyectos 2016.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa correspondiente al hallazgo número 3 de incumplimiento a disposiciones legales, y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo.”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Jorge Gabriel Sagastume García, quien fungió como Encargado del Departamento de Planificación y Programación por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesta: “Para el presente posible hallazgo le manifiesto lo siguiente:

Según Acuerdo Gubernativo número 345-2010, artículo 16, “Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico. La Secretaría del Servicio Cívico es la unidad administrativa especializada de ejecutar el efectivo cumplimiento de la prestación del Servicio Cívico, a través de las Juntas Locales del Servicio Cívico y elaborar y presentar a la Junta Nacional del Servicio cívico, los decisiones de la Junta Nacional del Servicio Cívico” artículo 17 en sus literales e), f) y g) especifican que es función de la Secretaría de Servicio Cívico rendir informe anual, previo a presentar los programas del siguiente ciclo, supervisar y coordinar planes del Servicio Cívico, para su aprobación. Por lo cual estas funciones no son competencia de la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud.

El Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutan Proyectos de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico de Ministerio de Gobernación nunca fue socializado por parte de la Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico. Si bien es cierto el Manual de Procedimientos de supervisión y Pago de Servidores Cívicos Sociales, del Consejo Nacional de la Juventud en el numeral viii. Responsabilidades especifica que es el Departamento de Planificación y Programación el encargado de elaborar los programas de actividades, que deberán ser presentados a mas tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico,



el Proyecto Jóvenes Promotores del PLANEA 2013-2017, tuvo fecha de inicio el 1 de mayo de 2015.

En el acta número 001-2015, de fecha 17 de marzo del año 2015 el proyecto Jóvenes Promotores del Planea 2013-2017 dentro del Pacto Hambre Cero, con 50 servidores cívicos coordinado por el Consejo Nacional de la Juventud, quedó aprobado por parte de la Junta Nacional del Servicio Cívico, mas no establecen para ninguna de las instituciones entrega de informes mensuales. El presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud. “

El presente caso a solicitud de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, situación que fue corregida ya en el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Proyectos 2016.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa correspondiente al hallazgo número 3 de incumplimiento a disposiciones legales, y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Director General Señor Hector Alfredo Ruíz Fuentes, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que no se trasladó oportunamente los informes mensuales de avance del proyecto indicado a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación, en concordancia con la normativa de la entidad relacionada, cuyas funciones le asigna el Acuerdo Gubernativo Número 345-2010 Reglamento de la Ley de Servicio Cívico.

Se confirma el Hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin René Carrillo López, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que en los mismos afirma las estipulaciones del Manual de procedimientos para instituciones que ejecutan proyectos de servicios cívico de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, en el sentido de la obligación que el Consejo Nacional de la Juventud tenía y tiene de trasladar los informes mensuales de avance en el período 2015, sin haberlo cumplido, en lo referente a la reforma en ese manual que menciona, Medios de Descargo, se refiere al período 2016.

Se confirma el Hallazgo para el Encargado del Departamento de Planificación y Programación Señor Jorge Gabriel Sagastume García, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que el Manual citado en el criterio del hallazgo requiere informe mensual por las instituciones sobre el avance en la ejecución de sus proyectos y el informe anual



que cita el Acuerdo Gubernativo número 345-2010, artículo 16."Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico es anual y lo debe rendir a la instancia inmediata que es el Ministerio de Gobernación, el cual obedece a otros lineamientos.

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
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	JORGE GABRIEL SAGASTUME GARCIA	2,000.00
DIRECTOR GENERAL	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	4,375.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEVVIN RENE CARRILLO LOPEZ	2,894.17
Total		Q. 9,269.17

Hallazgo No. 4

Documentación no presentada oportunamente

Condición

En el Programa 35, Organización y Formación de la Juventud, Actividad 02 Fortalecimiento de las capacidades de los Jóvenes , del Consejo Nacional de la Juventud, Renglón 419, Otras transferencias a personas individuales, se canceló la cantidad de Q228,760.00 por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, determinando que la entidad no cumplió con enviar los listados que contiene la información relacionada con la inscripción de los servidores cívicos del Proyectodenominado "Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en adolescentes y jóvenes", mismo que fue aprobado para ejecutarse durante el año 2015. El Secretario Ejecutivo de la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación en oficio SSC-DS-FL-206-2015, de fecha 09 de julio 2015, solicitó al Director General de CONJUVE copia digital de los documentos de los jóvenes que prestan su servicio cívico, coordinado y ejecutado por dicha institución (carta de solicitud, carta de compromiso, ficha de datos y copia de DPI), sin que se cumpliera. Asimismo la Directora General de CONJUVE según oficio CNJ-DG-0313-2015, de fecha 04 de diciembre 2015, solicita al Secretario Ejecutivo de la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación información relacionada con dicho proyecto, quien en oficio OF.SSC-DS-FL-290-2015 nuevamente reitera:"a la fecha no contamos con ninguna información relacionada con la ejecución del proyecto en mención"

Criterio

El Decreto Número 20-2003 de el Congreso de la República, Ley del Servicio Cívico, articulo 4, Órganos superiores, establece: "El Ministerio de Gobernación



es la entidad suprema fiscalizadora y rectora del servicio cívico el cual se desarrolla por medio de los órganos siguientes: a)...b)...y c) La Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico.”, artículo 12, Atribuciones, establece: “La Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico tiene las atribuciones siguientes: a)...b)...c)...d)...e) Llevar el control de todos los ciudadanos guatemaltecos que presten o han prestado el Servicio Cívico.”

El Acuerdo Gubernativo Número 345-2010 del Presidente de la República Reglamento de la Ley de Servicio Cívico, artículo 17, literal c), Funciones específicas, establece: "Mantener actualizados los registros relacionados con la prestación del Servicio Cívico y los demás documentos relacionados con la prestación de dicho servicio".

El Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- , apartado Responsables, Departamento de Planificación y Programación, segundo párrafo, establece: “Es el responsable de llevar el control de servidores en coordinación con los registros de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, así como la revisión y recopilación de la documentación de soporte. En virtud de lo anterior, debe emitir un informe general del Servicio Cívico Social, que incluya la situación del proyecto y las actividades realizadas, así como indicar las deserciones, permisos y ausencias. Es la unidad responsable de elaborar los programas de actividades, que deberán ser presentados a más tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico.”

Causa

El Director General, el Director Ejecutivo y el Encargado del Departamento de Planificación y Programación, no atendieron lo que establece la normativa en cuanto a enviar a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, del Ministerio de Gobernación la documentación e información relacionada con los listados de jóvenes para prestar el servicio cívico, en el proyecto que les fue aprobado.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución del renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, ya que al no tener la base de datos la entidad rectora del proyecto, se corre el riesgo de que una misma persona se enliste en dos entidades.

Recomendación

El Director General debe velar porque los listados de servidores cívicos sean enviados a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico oportunamente, además debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y éste a su vez supervisar al Encargado del Departamento de Planificación y Programación a efecto de que



previo a la cancelación de los pagos de los servidores cívicos, traslade la información correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, quien fungió como Director General, por el período comprendido del 06 de febrero al 01 de octubre de 2015, manifiesta: “Con fecha 5 de febrero de 2015 fui nombrado mediante Acuerdo Gubernativo No. 12, como Director General del Consejo Nacional de la Juventud y mediante Acuerdo Gubernativo número 92 de fecha 25 de septiembre de 2015, fui sustituido del cargo, periodo durante el cual se realizaron las siguientes acciones...documentos de soporte:

En relación al criterio descrito en el presente hallazgo, es importante aclarar que es el Manual de Procedimientos de supervisión y Pago de Servidores Cívicos Sociales, del Consejo Nacional de la Juventud en su apartado Responsables, Departamento de Planificación y Programación, segundo y tercer párrafo, el que establece: “Es el responsable de llevar el control de servidores en coordinación con los registros de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, así como la revisión y recopilación de la documentación de soporte. En virtud de lo anterior, debe emitir un informe general del Servicio Cívico Social, que incluya la situación del proyecto y las actividades realizadas, así como indicar las deserciones, permisos y ausencias. Es la unidad responsable de elaborar los programas de actividades, que deberán ser presentados a más tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico” y no el Manual Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- como indican. Adicionalmente el Informe General al que se refiere este apartado, se realiza al culminar física y financieramente el proyecto; y, a la fecha, aún está pendiente la finalización financiera y el cumplimiento de las 728 horas que por ley corresponden, por lo que en su momento no era procedente la realización.

El Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación en oficio SSC-DS-FL-206-2015, de fecha 09 de julio 2015, solicitó al Director General de CONJUVE copia digital de los documentos de los jóvenes que prestan su servicio cívico, coordinado y ejecutado por dicha institución (carta de solicitud, carta de compromiso, ficha de datos y copia de DPI). Sin embargo, estos documentos no fueron enviados ya que al 1 de octubre de 2015, fecha en la cual surte efecto mi sustitución como Director General del CONJUVE, únicamente se había ejecutado un primer pago por un monto de Q.92,382.50, monto que solamente aparecía como devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, por lo que le correspondía a la Dirección General de CONJUVE a partir del periodo del 1 de octubre de 2015 enviar la documentación respectiva a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico posterior a que los Servidores Cívicos recibieran físicamente el primer pago por concepto de estipendio.

La Directora General de CONJUVE según oficio CNJ-DG-0313-2015, de fecha 04



de diciembre 2015, solicita al Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación información relacionada con dicho proyecto, quien en oficio OF.SSC-DS-FL-290-2015 nuevamente reitera: “a la fecha no contamos con ninguna información relacionada con la ejecución del proyecto en mención”. Sin embargo, toda la información relacionada al mismo consta en los expedientes de CURS pagados por la administración de CONJUVE a partir del 1 de octubre de 2015.

En el acta número 001-2015, de fecha 17 de marzo del año 2015 el proyecto Jóvenes Promotores del Plana 2013-2017 dentro del Pacto Hambre Cero, con 50 servidores cívicos coordinado por el Consejo Nacional de la Juventud, quedó aprobado por parte de la Junta Nacional del Servicio Cívico, mas no establecen para ninguna de las instituciones la entrega de la documentación de los jóvenes servidores cívicos.

Como consta en los archivos del proyecto de Servicio Cívico Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes de CONJUVE, según oficio sin número, suscrito por la señorita Glenda González, Coordinadora de Participación Juvenil del CONJUVE, de fecha 4 de mayo de 2015, y con fecha de recibido 28 de mayo del mismo año, hizo entrega al Licenciado Frans Estuardo López Tojín, Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, el listado de los jóvenes que se enlistaron para participar en el Servicio Cívico de CONJUVE, sin que a la fecha se obtuviera respuesta por parte de la Secretaría de Servicio Cívico sobre el mismo.

Según oficio Ref.: CNJ-DG-0174-2015, de fecha 7 de julio del 2015, se solicitó al Licenciado Marvin Eli Omar Calderón Abrego, Auditor Interno del CONJUVE, velar por el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en los Manuales autorizados y aprobados (vigentes), en cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Secciones que componen la estructura interna del CONJUVE, sin embargo el presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud.

Con fecha 1 de julio de 2015, según Oficio Ref.: CNJ-DG-0173-2015, se solicita al Licenciado Deyvin Carrillo, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud velar por que todas las Subdirecciones y unidades cumplan con lo establecido en los Manuales aprobados con el fin de transparentar los procesos y procedimientos que se realizan. “

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 08 de abril al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: "En ese sentido me permito manifestar, que el Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, emitió el Acuerdo Interno número 25-2014 de fecha 3 de marzo de 2014, el cual crea el Manual de Procedimientos de Supervisión y Pagos del Servicio Cívico Social segunda versión 2014.



Dicho Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Servicio Cívico Social; presentando un instrumento de apoyo y mejora institucional. Para su empleo, el manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir en cuanto a la supervisión y pago de servidores cívicos dentro del marco legal que regula lo referente a la prestación del Servicio Cívico.

Dentro de las responsabilidades asignadas por el Manual de Procedimientos, establece que la Dirección General es la unidad responsable de cumplir con el número de Servidores Cívicos Sociales asignados a la Institución. La Dirección Ejecutiva es el ente responsable de verificar que los informes de los Servidores Cívicos Sociales coincidan con las actividades programadas y el número de horas establecidas en cada etapa, aprobándolos con visto bueno, para su posterior pago por parte de la Subdirección Financiera. El Departamento de Programación y Planificación es el responsable de llevar el control de servidores en coordinación con los registros de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, así como la revisión y recopilación de la documentación de soporte. En virtud de lo anterior, debe emitir un informe general del Servicio Cívico Social, que incluya la situación del proyecto y las actividades realizadas, así como indicar las deserciones, permisos y ausencias.

En ese orden de ideas, me permito manifestar que conforme las responsabilidades asignadas por el Manual de Procedimientos de supervisión y pago de servidores cívicos, la Dirección Ejecutiva a mi cargo cumplió con la responsabilidad emanada de verificar que los informes de los Servidores Cívicos Sociales, coincidieran con las actividades programadas, así como con el número de horas establecidas en cada etapa, y estos en su momento fueron aprobados con visto bueno, para su posterior pago por parte de la Subdirección Financiera.

Lo cual queda demostrado con los Oficios que se emitieron para solicitar el pago de los servidores en donde consta el Visto Bueno de mí persona como Director Ejecutivo. Asimismo la Dirección Ejecutiva informó a la Dirección General de que se velaba por el fiel cumplimiento de los manuales de procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de la Juventud, según oficio CNJ-DE-0056-2015 de fecha 7 de julio de 2015. De igual manera en Oficio CNJ-RH-075-2015, de fecha 25 de agosto de 2015, al solicitar recordar alguna obligaciones del personal, se solicitó contar con registros y controles de los documentos, archivos y expedientes a cargo de la departamento de planificación y programación, de igual manera en el último párrafo se hace mención a que es responsabilidad del encargado cumplir con lo establecido en el marco legal que rige al Consejo Nacional de la Juventud, esto incluía los Manuales de Procedimientos, para que cada servidor asumiera la responsabilidad y función que le competía.

Por tal razón no se comparte el criterio utilizado por la Auditora de mérito, en virtud que la responsabilidad directa de la Dirección Ejecutiva es clara y no es competencia ni mucho menos responsabilidad ni directa e indirectamente de la



Dirección Ejecutiva el envío de la documentación e información relacionada con los listados de los servidores cívicos.

En ese orden de ideas, al realizar un análisis jurídico de la interpretación de lo referido por el manual de procedimientos, es evidente y entendible que la función y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva fue cumplida a cabalidad, sin interferir en la competencia de las otras instancias que involucradas en el proceso de los servidores cívicos.

Por lo que abocando el derecho constitucional de la legalidad, al tenor de lo expresado en el presente caso debió hacerse una interpretación extensiva del texto del manual, y no de manera aislada como se pretende realizar, lo cual evidencia, que no existe incumplimiento a con la no presentación de documentación no presentada oportunamente por parte de la Dirección Ejecutiva, pues no era obligación ni función de la dicha Dirección en relación al envío de la documentación referida.

Por lo que, solicitó que no se me imponga la multa del hallazgo número 4 documentación no presentada oportunamente, y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo.”

En Nota sin número, de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Jorge Gabriel Sagastume García, quien fungió como Encargado del Departamento de Planificación y Programación por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesta: “En relación al criterio descrito en el presente hallazgo, es importante aclarar que es el Manual de Procedimientos de supervisión y Pago de Servidores Cívicos Sociales, del Consejo Nacional de la Juventud en su apartado Responsables, Departamento de Planificación y Programación, segundo y tercer párrafo, el que establece: “Es el responsable de llevar el control de servidores en coordinación con los registros de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, así como la revisión y recopilación de la documentación de soporte. En virtud de lo anterior, debe emitir un informe general del Servicio Cívico Social, que incluya la situación del proyecto y las actividades realizadas, así como indicar las deserciones, permisos y ausencias. Es la unidad responsable de elaborar los programas de actividades, que deberán ser presentados a más tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico” y no el Manual Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- como indican. Adicionalmente el Informe General al que se refiere este apartado, se realiza al culminar física y financieramente el proyecto; y, a la fecha, aún está pendiente la finalización financiera y el cumplimiento de las 728 horas que por ley corresponden, por lo que en su momento no era procedente la realización.

El Secretario Ejecutivo de la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación en oficio SSC-DS-FL-206-2015, de fecha 09 de julio 2015, solicitó al Director General de CONJUVE copia digital de los documentos de los jóvenes



que prestan su servicio cívico, coordinado y ejecutado por dicha institución (carta de solicitud, carta de compromiso, ficha de datos y copia de DPI). Sin embargo, estos documentos no fueron enviados ya que al 1 de octubre de 2015, fecha en la cual surte efecto la sustitución la Dirección General del CONJUVE, únicamente se había ejecutado un primer pago por un monto de Q.92,382.50, monto que solamente aparecía como devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, por lo que le correspondía a la Lic. María Mercedes Arce Arrivillaga, en su calidad de Directora General girar instrucciones al Departamento de Planificación y Programación para poder elaborar la documentación respectiva y trasladarla a quien correspondiera para su envío oficial.

La Directora General de CONJUVE según oficio CNJ-DG-0313-2015, de fecha 04 de diciembre 2015, solicita al Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación información relacionada con dicho proyecto, quien en oficio OF.SSC-DS-FL-290-2015 nuevamente reitera: “a la fecha no contamos con ninguna información relacionada con la ejecución del proyecto en mención”. Sin embargo el Secretario de Servicio Cívico nunca solicito por escrito información referente al proyecto, y toda la información relacionada al mismo consta en los CURS pagados por la administración de la Licenciada Mercedes Arce Arrivillaga, en su calidad de Directora General a partir del 1 de octubre de 2015.

En el acta número 001-2015, de fecha 17 de marzo del año 2015 el proyecto Jóvenes Promotores del Plana 2013-2017 dentro del Pacto Hambre Cero, con 50 servidores cívicos coordinado por el Consejo Nacional de la Juventud, quedó aprobado por parte de la Junta Nacional del Servicio Cívico, mas no establecen para ninguna de las instituciones la entrega de la documentación de los jóvenes servidores cívicos.

Como consta en los archivos del proyecto de Servicio Cívico Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes de CONJUVE, según oficio sin número, suscrito por la señorita Glenda González, Coordinadora de Participación Juvenil del CONJUVE, de fecha 4 de mayo de 2015, y con fecha de recibido 28 de mayo del mismo año, hizo entrega al Licenciado Frans Estuardo López Tojín, Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, el listado de los jóvenes que se enlistaron para participar en el Servicio Cívico de CONJUVE, sin que a la fecha se obtuviera respuesta por parte de la Secretaría de Servicio Cívico sobre el mismo.

El presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud.

PETICIÓN:

Que se tome nota que actuó como ex Encargado del Departamento de Planificación y Programación del Consejo Nacional de la Juventud, para el periodo 2015.



Que se tenga por evacuado el oficio de la Contraloría General de Cuentas numero CGC-APF-CONJUVE-OF-053-2016 de fecha 9 de marzo de 2016.

Que se evalué las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente oficio.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso en derecho corresponde en el cual se declare DESVANECIMIENTO de la formulación de los posibles hallazgos, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificación la 8 ave 9-96 zona 21 condominio Jardines Florentina casa 22.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo para el Director General señor Hector Alfredo Ruíz Fuentes, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanece, en virtud de que en los comentarios hace mención de otros proyectos del Consejo Nacional De la juventud y el especificado es el Proyecto denominado "Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en adolescentes y jóvenes", aprobado para ejecutarse durante el año 2015. Así como no menciona haber enviado los listados e información relacionada con la inscripción de los servidores cívicos, que le fuera solicitado por la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación.

Se confirma el Hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin Rene Carrillo López, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, ya que hace referencia al Manual de Procedimientos de Supervisión y pagos del Servicio Cívico Social, sin embargo, la deficiencia señalada se refiere a que la entidad no cumplió con enviar a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación, los jóvenes que fueron enlistados para tal fin.

Se confirma el Hallazgo para el Encargado del Departamento de Planificación y Programación Señor Jorge Gabriel Sagastume García, porque los documentos y comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que en los mismos hace mención de otros proyectos del Consejo Nacional de la juventud y el especificado es del Proyecto denominado "Promotores del Plan Nacional para la Prevención de Embarazos en adolescentes y jóvenes", aprobado para ejecutarse durante el año 2015. Así como no menciona haber enviado los listados e información relacionada con la inscripción de los servidores cívicos, que fueran requeridos mediante oficio girado por la Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico del Ministerio de Gobernación.



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
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	JORGE GABRIEL SAGASTUME GARCIA	2,000.00
DIRECTOR GENERAL	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	4,375.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	2,894.17
Total		Q. 9,269.17

Hallazgo No. 5

Aprobación de modificaciones presupuestarias deficiente

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, se estableció que las modificaciones presupuestarias internas INTRA2 por los valores de Q120,000.00 y Q56,210.00, las Resoluciones de Presupuesto No. 03-2015 y 10-2015 de la Dirección General de la Institución de fecha 26 de marzo y 25 de mayo de 2015 y los Dictámenes Nos. 03-2015 y 10-2015 emitidos por el Director Ejecutivo de la Institución de fechas 25 de marzo y 21 de mayo de 2015, se verificó que dichos documentos no fueron firmados por los responsables.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Interno Número 405-96, Acuerdo de creación del Consejo Nacional de la Juventud, artículo 4º., Dirección General, establece: “El Director General tendrá las siguientes atribuciones: inciso b)Cumplir y promover el cumplimiento de las funciones del Consejo. Preparar los planes y programas del mismo e implementar sus mecanismos de administración, ejecución y asesorías; c)Establecer las normas operativas que se crean necesarias para el funcionamiento del Consejo y la eficiencia de sus funciones...”

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, literal 3, establece: "...resolución de la máxima autoridad de cada dependencia y secretaría, cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo; en los casos siguientes: a. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma; b. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados



del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto; c. Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.”

Causa

El Director General y el Director Ejecutivo, no firmaron de autorizadas las modificaciones presupuestarias internas y el Encargado de Presupuesto no verificó que se cumpliera con dicho requisito.

Efecto

Falta de confiabilidad y veracidad de los documentos que conforman las modificaciones presupuestarias indicadas.

Recomendación

El Director General debe firmar de aprobadas las modificaciones presupuestarias internas y debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y éste al Encargado de Presupuesto a efecto de verificar que las resoluciones y los dictámenes emitidos por modificaciones presupuestarias estén debidamente firmadas, a efecto de revisar que cada uno de los documentos que conforman las Modificaciones y Transferencias Presupuestarias lleve la firma de los responsables.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, quien fungió como Director General, por el período comprendido del 06 de febrero al 01 de octubre de 2015, manifiesta: “Con fecha 5 de febrero de 2015 fui nombrado mediante Acuerdo Gubernativo No. 12, como Director General del Consejo Nacional de la Juventud, y mediante Acuerdo Gubernativo número 92 de fecha 25 de septiembre de 2015, fui sustituido del cargo, periodo durante el cual se realizaron las siguientes acciones y...documentos de soporte:

Según Acuerdo Interno No.14-2014, de fecha 11 de febrero de 2014, se acuerda aprobar la Estructura Orgánica que registró al Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, especificando que la Subdirección Financiera dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva del Consejo.

Con fecha 1 de julio de 2015, según Oficio Ref.: CNJ-DG-0173-2015, se solicitó al Licenciado Deyvin Carrillo, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud velar por que todas las Subdirecciones y unidades cumplan con lo establecido en los Manuales aprobados con el fin de transparentar los procesos y procedimientos que se realizan. Adicionalmente se le solicitó que como responsable de la Subdirección Financiera, debido a la vacante que existía en ese momento, era responsabilidad de la Dirección Ejecutiva velar por que todos los procesos



inherentes a la misma se realizaran de acuerdo a lo establecido en los manuales aprobados para el efecto.

Con fecha 7 de julio de 2015, se recibió oficio Ref.: CNJ-DE-0056-2015, suscrito por Deyvin René Carrillo López, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud en donde informó que esta Dirección ha velado por el fiel cumplimiento de los manuales de procedimientos administrativos aprobados para esa Dirección.

Según oficio Ref.: CNJ-DG-0174-2015, de fecha 7 de julio del 2015, se solicitó al Licenciado Marvin Eli Omar Calderón Abrego, Auditor Interno del CONJUVE, velar por el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en los Manuales autorizados y aprobados (vigentes), en cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Secciones que componen la estructura interna del CONJUVE, sin embargo el presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud.”

En Memorial de fecha 14 de marzo de 2016, el Licenciado Deyvin René Carrillo López, quien fungió como Director Ejecutivo, por el período comprendido del 08 de abril al 19 de noviembre de 2015, manifiesta: “ ARGUMENTOS FÁCTICOS DE DESCARGO: La auditora delegada por la contraloría general de cuentas, establece como condición que dentro del Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, se estableció que las modificaciones presupuestarias internas INTRA2 por los valores de Q 120,000.00 y Q 56,210.00, las Resoluciones de Presupuesto No. 03-2015 y 10-2015 de la Dirección General de la Institución de fecha 26 de marzo y 25 de mayo de 2015 y los Dictámenes Nos. 03-2015 y 10-2015 emitidos por el Director Ejecutivo de la Institución de fecha 25 de marzo y 21 de mayo de 2015, se verificó que dichos documentos no fueron firmados por los responsables.

De esa cuenta hay que verificar un primer aspecto técnico jurídico de suma importancia y es el hecho de que mi persona empezó a fungir como Director Ejecutivo, a partir del 08 de abril de 2015, situación que me excluye del proceso administrativo de la primera modificación en relación a la emisión del dictamen número 03-2015, del cual desconozco el procedimiento. Derivado de lo anterior, es importante poder separar la temporalidad en el ejercicio del cargo y funciones de la Dirección Ejecutiva.

Por otro lado, es menester tomar como fundamento de derecho lo establecido en los incisos b) y c) del artículo 4º., del Acuerdo Gubernativo número 405-96 y el artículo 32 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, al indicar que es la autoridad máxima la que debe cumplir y promover el cumplimiento de las normas, así como la emisión de las resoluciones administrativas correspondientes para cualquier modificación o transferencia presupuestaria.



De igual manera lo referido por el Manual Organizacional y Descripción de Puestos, en lo que concierne a la Dirección Ejecutiva, no le emana la obligación de firmar dichos documentos, ya que solo se describen como responsabilidades entre otras las de "...9. Analizar y evaluar el Plan Operativo emitiendo juicios y recomendaciones oportunas. 10. Revisar y evaluar y aprobar los reportes generados por las Subdirecciones y Unidades a cargo, con el fin de controlar y obtener los resultados esperados y presentar los mismos a quien corresponda"; en ese sentido, el Manual es claro al establecer que solo se revisarán, evaluarán y aprobarán los reportes, pero no obliga a la emisión de dictámenes de modificación presupuestaria por parte de la Dirección Ejecutiva.

La subdirección financiera según el mismo Manual, tiene como descripción de su responsabilidad la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades financieras y presupuestarias del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República. Y dentro de sus principales funciones en el numeral 10. Establece que la Subdirección debe Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento le corresponde aprobar a la institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo, incluyendo las necesarias para ampliar el Presupuesto de la institución derivado de donaciones nacionales o extranjeras recibidas.

Asimismo, dentro de las principales funciones del encargado de presupuesto se señala que le corresponde la elaboración de Resolución y Dictamen para aprobación de transferencias internas;

De lo anterior expuesto, se concluye que la Dirección Ejecutiva no tiene participación dentro del proceso de modificaciones presupuestaria, al establecerse en las Leyes mencionadas y el Manual de Organización y Descripción de Puestos que es la autoridad máxima la encargada de dar vida jurídica a dichas modificaciones. Por tal razón no está obligada a firmar dichos dictámenes, en virtud que la Dirección Ejecutiva solo debe revisar y aprobar reportes de las Subdirecciones, no así dictámenes, los cuales son figuras conceptuales y jurídicas que difieren totalmente de su significado.

Por lo que, solicitó que no se me imponga el supuesto hallazgo número 5 de aprobación de modificaciones presupuestarias deficientes, y se me excluya de cualquier responsabilidad del supuesto hallazgo." interna del CONJUVE, sin embargo el presente hallazgo reportado por la Contraloría General de Cuentas–CGC- no es sujeto de recomendaciones en el Informe de Auditoría Interna del periodo fiscal 2015 del Consejo Nacional de la Juventud."

Se deja constancia que el señor Leonel Alberto Gonzales Altán, quien fungió como



Encargado de Presupuesto, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de junio de 2015 y del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2015, no se presentó a la discusión de hallazgos, notificado por medio del oficio Ref: CGC-APF-CONJUVE-OF-056-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General Señor Hector Alfredo Ruíz Fuentes, porque los comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que las Modificaciones presupuestarias indicadas no registran su firma y sello de aprobación como autoridad superior y los oficios de instrucciones que giró son del mes de julio de 2015.

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo Licenciado Deyvin Rene Carrillo López, porque los comentarios presentados como prueba, no lo desvanecen, en virtud de que de acuerdo a la normativa interna del Consejo Nacional de la Juventud, si estaba a su cargo la administración de los bienes y fondos de la entidad habiendo asumido el cargo el 08 de abril de 2015.

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Presupuesto Señor Leonel Alberto González Altán, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, ni envió documentos de pruebas de descargo, no obstante fue notificado por medio del oficio emitido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas Ref: CGC-APF-CONJUVE-OF-056-2016 de fecha 09 de marzo de 2016.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	LEONEL ALBERTO GONZALEZ ALTAN	1,343.25
DIRECTOR GENERAL	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	4,375.00
DIRECTOR EJECUTIVO	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	2,894.17
Total		Q. 8,612.42

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2014, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 1 de control interno y 2 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables se encuentran en proceso.



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	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	DIRECTORA GENERAL	01/01/2015 - 31/01/2015
2	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	DIRECTOR GENERAL	06/02/2015 - 01/10/2015
3	MARIA MERCEDES OFELIA ARCE ARRIVILLAGA	DIRECTORA GENERAL	01/10/2015 - 31/12/2015
4	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2015 - 05/02/2015
5	DEYVIN RENE CARRILLO LOPEZ	DIRECTOR EJECUTIVO	25/03/2015 - 19/11/2015
6	MARIO VINICIO DEL CID GIRON	DIRECTOR EJECUTIVO	20/11/2015 - 31/12/2015
7	ALVARO AUGUSTO ALVAREZ DIEGUEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2015 - 29/06/2015
8	MARYLIN JETZABE MOREIRA PINEDA DE PORTILLO	SUBDIRECTORA FINANCIERA	03/11/2015 - 31/12/2015



9. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Supervisor Gubernamental

RAZÓN:

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

INFORME CONOCIDO POR:



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)

Visión

Consolidar al Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, como el órgano rector, y coordinador de estrategias y posiciones en materia de juventud, en torno a los jóvenes guatemaltecos, así como a todos los actores sociales involucrados; generando un cambio seguro y el desarrollo del país.

Misión

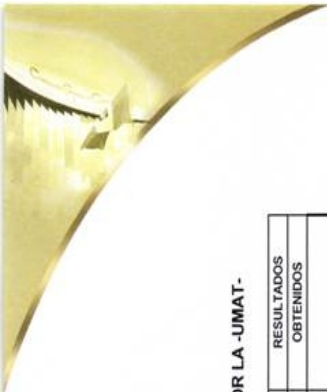
Somos la institución rectora que viabiliza el desarrollo de la juventud guatemalteca a través de programas y acciones permanentes en beneficio del país que les permitan triunfar a nivel nacional, regional y global; con la coordinación del Estado, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y demás entidades a favor de las y los jóvenes; trabajando en la solución de sus problemáticas en un marco de enfoque generacional y como sujetos de derechos a través del desarrollo de sus capacidades, participación y construcción de ciudadanía.

Estructura Orgánica

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, está estructurado por la Dirección General, Asesoría de Proyectos, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Asesoría Política, Dirección Ejecutiva, Coordinación de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, Coordinación de Comunicación y Divulgación, Coordinación de Participación y Organización Juvenil, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Multiculturalidad y Equidad de Género, Subdirección Financiera, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa.



Reporte de las acciones realizadas y resultados obtenidos según la información proporcionada por la -UMAT-



CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 REPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA -UMAT-
 PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

No.	NOG	ENTIDAD/DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO	NIT DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR	OBSERVACIONES	ACCIONES REALIZADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
1	N	0	A	P	L	I	C	A	
2									
6									
7									
8									
9	N	0	A	P	L	I	C	A	
10									

En base a la información relacionada con eventos de contratación y licitación durante el período fiscal 2015, proporcionados por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana -UMAT-, se verificó que el Consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República no realizó ningún evento.

[Signature]
 Licda. Dora Livia Vela Álvarez
 Coordinadora Comisión

[Signature]
 Licda. Aixa Regalado-Cadizón Lima
 Supervisora Gubernamental

