

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SUS ENTORNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 56994**

**AUDITORIA FINANCIERA
EJECUCION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DEL 02 DE MAYO DE 2016 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016**

SOLOLA, DICIEMBRE DE 2016



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	19
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	20
COMISION DE AUDITORIA	21

ANTECEDENTES

A través del decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 27 de noviembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE–

En fecha 12 de abril de 2012 se aprueba el Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE– mediante Acuerdo Gubernativo No. 78-2012.

La AMSCLAE tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarios para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán según lo determina el Artículo no. 2 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012.

Para llevar a cabo sus objetivos la autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta del Lago de Atitlán, tienen su estructura organizacional definida, de tal manera que las operaciones financieras y administrativas no se concentren en una sola persona.

La estructura organizacional administrativa se encuentra en el orden siguiente:

DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, a cargo de un Director; es el órgano ejecutivo de AMSCLAE y en consecuencia, tiene a su cargo la dirección y administración general de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales.

SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las AMSCLAE, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de los diferentes órganos que lo integran. Recae sobre este órgano la responsabilidad de administrar los fondos públicos para el logro de los fines de la AMSCLAE.

Departamento Financiero.

Es el órgano técnico operativo de la Sub Dirección Administrativa Financiera, encargado del control y registro de los recursos financieros de la Institución y demás aspectos previstos por la Ley Orgánica del Presupuesto, procedimiento de contabilidad gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados, informando periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre los ingresos, egresos y el estado de cuenta del presupuesto de la AMSCLAE.

Departamento Administrativo

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la Institución.

Departamento de Recursos Humanos

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera,

encargado de la gestión de los recursos humanos y la capacitación del personal de la AMSCLAE

SUB DIRECCION TÉCNICA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de la dirección, coordinación y apoyo del equipo técnico, así como de la redacción y desarrollo de proyectos técnicos, responsable de asegurar el resultado económico, calidad y plazo de los proyectos redactados por el equipo a su cargo. Su función es coadyuvar directa y paralelamente a las actividades del Director Ejecutivo, en cuanto a la implementación de estrategias, de programas, de acciones y de proyectos desarrollados por la AMSCLAE.

ORGANOS DE APOYO

Unidad de Asesoría Jurídica. La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, se encarga de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente.

Unidad de Comunicación Social. La Unidad de Comunicación Social es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargado del enlace e información con la opinión pública, a través de los distintos medios de comunicación, respecto a los objetivos, programas y acciones de AMSCLAE. Es el vocero oficial de AMSCLAE

Unidad de Seguimiento y Evaluación. La Unidad de Seguimiento y Evaluación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, que tiene a su cargo el seguimiento y evaluación de los planes, programas y acciones que ejecuta AMSCLAE, elaborando informes que permitan medir los alcances y resultados de los mismos.

Unidad de Planificación. La Unidad de planificación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargada de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional.

Unidad de Informática. Es la unidad de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva responsable de brindar la asesoría, soporte técnico y administrar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la institución, garantizando el óptimo funcionamiento y los niveles adecuados de seguridad que permitan minimizar riesgos de virus e intervenciones de personas no autorizadas.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la gestión administrativa y financiera de la Sub Dirección Administrativa Financiera en los departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero así como los órganos de asesoría y la Sub dirección Técnica;

considerando aspectos de control interno, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la Sub Dirección Administrativa Financiera en sus tres áreas que la integran; además de comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones, y promover las recomendaciones a implementar para el buen funcionamiento de las unidades.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura de control interno de las unidades a auditar
- Analizar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia y eficacia, así como analizar la capacidad del recurso humano, para establecer si las atribuciones que realiza, son congruentes de acuerdo a cada puesto existente.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos materiales de manera eficiente.
- Evaluar si la información que genera la Sub Dirección Administrativa Financiera, se produce y se distribuye a los diferentes usuarios oportunamente y si las mismas es útil para tomar decisiones.
- Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

ALCANCE

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la AMSCLAE, cubriendo el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de Noviembre de 2016; haciendo énfasis en las Cuentas de: Bancos, Fondo Rotativo, Inventarios, Almacén, Transporte y Combustible; de la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Egresos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos 00 Servicios Personales, 01 Servicios no Personales, 02 Materiales y Suministros, 03 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios, se verificó el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras. Se evaluó además la gestión y administración de personal y el cumplimiento de las leyes y demás reglamentos y normas aplicables a cada área.

INFORMACION EXAMINADA

Área Financiera

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La AMSCLAE maneja sus recursos en una cuenta bancaria, aperturada en el Sistema Bancario Nacional, encontrándose autorizada por el Banco de Guatemala.

Fondo Rotativo

La entidad tiene constituido un Fondo Rotativo por la cantidad de Q.75,000.00; Inicialmente se autorizó por un monto de Q. 6,121.00 mediante resolución FRI-13-2016 fecha 29 de enero de 2016. Se solicitó una ampliación por un monto de Q. 68,879.00 el 15 de febrero de 2016 la cual fue autorizada por medio de FRI-34-2016 de fecha 15 de febrero de 2016. Al 30 de noviembre llevaban 09 liquidaciones de Fondo Rotativo.

Modificaciones presupuestarias

La AMSCLAE reportó modificaciones presupuestarias internas que se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Sistemas Informáticos

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y el Sistema de Gestión –SIGES-.

Área administrativa

Plan Anual de Compras

La entidad cuenta con su Plan Anual de Compras del presente ejercicio fiscal.

Sistemas Informáticos

Se utiliza la plataforma informática de GUATECOMPRAS para las adquisiciones que se realizan de conformidad con las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Área de Recursos Humanos

Sistemas Informáticos

Para el pago de sueldos y salarios la entidad utiliza el sistema informático de GUATENOMINAS

Se utiliza la plataforma de SIARH - ONSEC para la contratación de personal

Plan Anual de Capacitaciones

El departamento de Recursos Humanos a través de la Unidad de Desarrollo y

Capacitación tiene desarrollado su Plan Anual de Capacitaciones 2016, debidamente aprobado por la autoridad superior.

Control de Asistencia

Para el control de Asistencia del personal, el Departamento de Recursos Humanos utiliza un reloj biométrico.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formulo su Plan Operativo Anual 2016, el cual contiene sus metas físicas y financieras, las modificaciones presupuestarias que surgieron fueron incorporadas oportunamente.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Dentro del desarrollo de la evaluación se presentaron los siguientes eventos que constituyeron una limitante al alcance de la auditoria.

1. Constituyo una limitante en la ejecución de la Auditoria el hecho que hasta el mes de septiembre de 2016 se logró restablecer la energía eléctrica en el área donde se ubica la Unidad de Auditoria Interna. Se documentó este extremo.
2. No se pudo revisar los expedientes de pago de los rangos siguientes:
 - Montos de Q.5,000.01 a Q. 20,000.00
 - Montos de Q. 20,000.01 a Q.50,000.00
 - Montos de Q. 50,000.01 a Q.90,000.00
 - Montos arriba de Q.90,000.01

Los expedientes de pago fueron solicitados por medio del oficio identificado como AI-56994-1-2016-32 UDAI/AMSCLAE de fecha 10 de agosto de 2016; se recibió el oficio identificado como Oficio:312-2015.SAF/AMSCLAE/MRMB/cmvc en donde solicitan prorroga sin embargo en esa fecha tampoco entregaron los expedientes.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Vacaciones otorgadas a los servidores públicos en época distinta a la prevista en la Ley de Servicio Civil

Condición

El programa 58 manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, unidad ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por medio de las revisiones a los documentos que amparan las vacaciones del personal se ha determinado que han autorizado vacaciones en época distinta a la prevista en el Reglamento de la ley de Servicio Civil sin que tenga alguna justificación. Las personas que solicitaron vacaciones son las siguientes:

1. Lic. Paulo Saúl García
2. Jaydi Rodríguez
3. Lic. Eliezer Abiud Gaitán
4. Sr. Leonel Queche Churunel

Criterio

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 58. Solicitud de vacaciones en época distinta. Establece lo siguiente " Cuando los servidores públicos hubieran cumplido un año de servicios continuos y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en época distinta a la prevista en el presente Reglamento, las autoridades respectivas deberán requerirles la documentación pertinente y con base en la misma, podrán acceder a su petición.

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. La norma 3.8 Vacaciones establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que determine la obligación de programar adecuadamente las vacaciones de su personal.

Los Jefes de las unidades administrativas de cada institución, conjuntamente con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un plan de vacaciones, a fin de no interferir en las funciones designadas a cada puesto de trabajo y, por lo tanto, que no obstaculice, la marcha normal de las operaciones y evitar la acumulación de las vacaciones no gozadas.

Causa

Las autoridades administrativas de la AMSCLAE conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos no han planificado adecuadamente las

vacaciones del personal bajo su cargo.

Efecto

Incumplimiento al Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Recomendación

Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos planificar adecuadamente las vacaciones del personal conjuntamente con las autoridades administrativas tal como lo establece el Reglamento de Personal en su artículo 25 Programación y Calendarización del Periodo de Vacaciones.

Comentario de los Responsables

Por medio del oficio No. 466-2016 R.H./AMSCLAE de fecha 12 de diciembre de 2016 el responsable manifiesta lo siguiente "Respecto a las fracciones y vacaciones en época distinta de la señora Jaidy Rodríguez y Lic. Paulo García, se ha implementado una nueva hoja de solicitud de vacaciones en época distinta, para que se eviten este tipo de sucesos.

A partir de la presente fecha el Lic. Sebastián Rodríguez justificaría sus vacaciones que por la naturaleza de las funciones del Departamento de Recursos Humanos y de personal que labora en el mismo no puede tomar sus vacaciones de manera consecutiva por la magnitud del trabajo por acciones de personal.

Respecto del caso del Lic. Eliezer Abiud Gaitan, se reconoce no haber solicitado justificación, sin embargo, se ha implementado un nuevo formulario de solicitud de vacaciones en época distinta con un espacio de justificación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado de los comentarios y las pruebas presentadas por los responsables.

Hallazgo No.2

No se encuentra completa y actualizada la información pública en la página web de la AMSCLAE

Condición

El programa 58 manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, unidad ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por medio de las revisiones a la página web de la AMSCLAE se determinó que no se encuentra actualizada la información pública que de oficio debe publicarse; además la información no está completa de acuerdo a los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Artículo 17

Ter Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la Republica de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Criterio

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la Republica establece en su artículo No. 10. Información pública de oficio. Lo siguiente **“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:**

Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;

Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;

Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.

Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;

La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;

Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;

La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;

Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;

La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;

La información relacionada con los 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, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones

presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

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;

Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;

La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;

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;

Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;

La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;

Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;

El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;

Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;

Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;

Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o

licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;

El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;

Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;

En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;

Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;

El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;

Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;

Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

En el artículo 11. Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo de la misma ley establece lo siguiente: "El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente:

El ejercicio de su presupuesto asignado por ministerio, viceministerio, direcciones generales e instituciones descentralizadas;

El listado de asesores, con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior,

El informe de los gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país, así como el destino, objetivos y logros alcanzados

La Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo 17 Ter Informes en sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la Republica establece lo siguientes "Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la

Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;

Programación y reprogramaciones de jornales;

Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;

Programaciones de arrendamiento de edificios;

Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;

Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;

Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y

Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública.

Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Causa

La Unidad de Comunicación Social no ha trasladado información referente a los artículos que debe dársele cumplimiento de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica del Presupuesto a la Unidad de Informática para su publicación en el portal web.

Efecto

Existe el riesgo de no proporcionar información actualizada y completa a la ciudadanía tal como lo dicta la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Recomendación

Se recomienda a la Unidad de Comunicación Social dictar los lineamientos para la coordinación de los documentos que de oficio deben publicarse en la página web de la AMSCLAE y trasladarlos oportunamente a la unidad de Informática para su actualización correspondiente en la página web.

Comentario de los Responsables

Por medio del oficio No. 09. 2016.informatica de fecha 09 de diciembre de 2016 manifiesta el Jefe de Informática que en reiteradas ocasiones ha solicitado a la Unidad de Comunicación Social la información para que sea publicada en la página web.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado de los comentarios y las pruebas presentadas

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Incumplimiento al Manual de Transporte y Combustible

Condición

El programa 58 manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, unidad ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por medio de las revisiones a los documentos administrativos de soporte del uso de transporte terrestre a cargo de la Unidad de Transporte y combustible se determinó que no han cumplido en respetar los requisitos y procedimientos establecidos el Manual de Transporte y Combustible de la AMSCLAE en consecuencia se ha determinado lo siguiente:

No existen solicitudes de vehículos en las fechas que a continuación se describen:

Camioneta NISSAN Placa O 827BBT

de fecha 03/08/2016

Camioneta NISSAN Placa O 26BBT

Fechas, 08/06/2016, 29/06/2016 30/06/2016, 05/07/2016 10/08/2016 y 19/08/2016

Vehículo SPARK Placa O 025BBJ

Fechas, 04/03/2016, 05/04/2016, 12/04/2016, 25/05/2016, 28/06/2016, 04/07/2016 y 06/07/2016. 06/04/2016

PICK-UP Placa P 030BPX

Fechas, 14/04/2016, 15/04/2016, 20/05/2016

Moto Placa M 409BFH

Fecha 03/05/2016

Moto Placa M 408BFH

Fecha, 09/06/2016 y 16/06/2016.

Moto Placa M 410BFH

Fechas, 07/03/2016, 28/03/2016, 04/04/2016, 11/04/2016, 20/04/2016, 21/04/2016, 26/05/2016, 30/05/2016, 02/06/2016, 09/06/2016, 16/06/2016 y 24/06/2016

Criterio

El manual de Transporte y Combustible en el apartado de Procedimiento para el uso de transporte y combustible inciso b) Solicitud de vehículos indica literalmente lo siguiente "El departamento y/o unidad solicitante deberá requerir el vehículo por medio del formulario Solicitud de vehículo, debidamente completado con los datos y firmas correspondientes. Las solicitudes de requerimiento para uso de vehículos deberán ingresarse a la Unidad de Transportes y Combustibles con tres días de anticipación.

La unidad de Transportes y Combustibles trasladara a su Jefe inmediato el

formulario de Solicitud de vehículo para la autorización de la salida del vehículo y asignación del piloto (en caso necesario).

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. La norma 2.2 Organización Interna de las Entidades establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

UNIDAD DE MANDO

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, **la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.**

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

GERENCIA POR EXCEPCIÓN

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia a que benefician a la institución en su conjunto.

GERENCIA POR RESULTADOS

Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

Causa

El Encargado de la Unidad de Transporte y Combustible, el Jefe Administrativo y el Sub Director Administrativo Financiero han incumplido en darle cumplimiento a lo establecido en el Manual de Transportes y Combustibles, inciso b) Solicitud de Vehículos.

Efecto

Existe riesgo que se siga autorizando la salida de vehículos sin respetar los respectivos canales jerárquicos que establece el Manual de Transporte y Combustible.

Recomendación

Se recomienda al Encargado de la Unidad de Transporte y Combustible, Jefe Administrativo y Sub Director Administrativo Financiero respetar el debido proceso que se encuentra establecido en el Manual de Transporte y Combustible. Solo en caso de ausencia del Jefe Administrativo el Sub Director Administrativo Financiero es quien asume la responsabilidad de autorización de solicitudes de vehículos.

Comentario de los Responsables

El encargado de la Unidad de Transporte y Combustible, por medio de la nota de fecha 14 de diciembre de 2016 manifiesta lo siguiente "Los vehículos con placas NISSAN 0827BBT de fecha 03/08/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Camioneta NISSAN 026BBT de fechas, 08/06/2016, 29/06/2016 30/06/2016, 05/07/2016 10/08/2016 y 19/08/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Vehículo SPARK O 025BBJ de fechas, 04/03/2016, 05/04/2016, 12/04/2016, 25/05/2016, 04/07/2016 y 06/07/2016. 06/04/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

PICK-UP P 030BPX de fechas, 14/04/2016, 15/04/2016, 20/05/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Moto M 409BFH de fecha 03/05/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Moto M 408BFH de fecha, 09/06/2016 y 16/06/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Moto M 410BFH de fechas, 07/03/2016, 28/03/2016, 04/04/2016, 11/04/2016, 20/04/2016, 21/04/2016, 26/05/2016, 30/05/2016, 02/06/2016, 09/06/2016,

16/06/2016 y 24/06/2016 se autorizó vehículo con previa autorización verbal del Sub Director Administrativo Financiero.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado de las pruebas y comentarios presentados por el responsable de la Unidad de Transporte y combustible.

Hallazgo No.2

No se ha cumplido en la elaboración del Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Condición

El programa 58 manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, unidad ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por medio de las revisiones a los procesos administrativos se determinó que el Departamento de Recursos Humanos no ha implementado el Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos según lo exige el Artículo 46. Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos humanos, del Reglamento Interno del Personal de AMSLCAE aprobado mediante Resolución Numero DE-51-2014 de fecha 02 de septiembre del año 2014 y que la misma ya fue consignado como hallazgo en los informes de Auditoria Interna identificados con el CUA No. 39403 de fecha 12 de diciembre de 2014 y CUA No. 46724 de fecha diciembre de 2015. La falta de este manual ha provocado las siguientes deficiencias que se detallan a continuación:

Se ha incumplido en la presentación de la constancia y /o certificación medica particular que indica el art 21 y 22 del Reglamento de personal de las personas siguientes Cindy Mariela Velásquez, y Marta Lidia Cholotio.

Los formularios de salida a comisión siguen presentándose al departamento de Recursos Humanos después de realizada la comisión.

No existen formularios debidamente autorizados para la salida a comisión dentro de la cuenca.

Criterio

El reglamento Interno del Personal de AMSCLAE en el Capítulo XVI Disposiciones Finales Artículo 46. Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos... Dice literalmente "Se faculta al Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE para que, en un plazo de sesenta días, a partir de la vigencia del presente Reglamento, elabore el Manual de procedimientos para la observancia y cumplimiento efectivo de este Reglamento y que incluya los formularios que sean necesarios en cada proceso".

El Acuerdo Gubernativo No. 78-2014 Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- en su artículo 20 Departamento de Recurso Humanos inciso a) establece lo siguiente " **Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos**, con sus correspondientes sistemas informáticos registros y archivos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la institución"

Causa

El Jefe de Recursos Humanos no le ha dado cumplimiento al artículo 46 del Reglamento Interno del Personal de AMSCLAE así como también con lo establecido en el Reglamento de la AMSCLAE, en el artículo 20 inciso a)

Efecto

Persiste el riesgo que los procesos administrativos propios del departamento no lleven una línea de procedimientos adecuados provocando una deficiente administración de personal.

Recomendación

Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos implementar el manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos procurando una eficiente administración de personal.

Comentario de los Responsables

El Jefe de Recursos Humanos no se manifestó al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de parte de los responsables, de acuerdo al análisis efectuado sobre los documentos que fueron presentados en su oportunidad por los fiscalizados.

Hallazgo No.3

Las tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles no fueron firmadas por los responsables oportunamente.

Condición

El programa 58 manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, unidad ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por medio de la revisión a las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles se determinó que las tarjetas

de Responsabilidad de activos fijos No. 00740 y 00733 y tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles No. 00306 y 00147 fueron firmadas por los responsables en fechas distintas a la consignada en la columna de actualización y/o asignación, razón por el cual las tarjetas se encuentran razonadas por las personas responsables de las tarjetas quienes hicieron constar tal extremo.

Criterio

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. La 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.

Causa

El encargado de la Unidad de Inventarios no traslada oportunamente las tarjetas de responsabilidad para la firma correspondiente cada vez que existe una actualización, o asignación de inventarios de bienes sean estos activos fijos o fungibles.

Efecto

Existe el riesgo que las tarjetas de responsabilidad no puedan brindar información correcta y oportuna de los cambios ocurridos en determinado tiempo por carecer de datos completos.

Recomendación

Se recomienda al Jefe Financiero y al Encargado de la Unidad de Inventarios que trasladen oportunamente a los responsables las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos o Bienes Fungible para la firma correspondiente cada vez que exista una actualización o asignación de bienes.

Comentario de los Responsables

Según el oficio No. 490-2016.D.F/AMSCLAE/LEQ/leq de fecha 08 de diciembre de 2016 el responsable manifiesta lo siguiente:

Tarjeta No. 00306 " El 19/09/2016, Bonnie Sue Fajardo, tomo posesión en el puesto de Jefe de Comunicación Social y el 23/09/2016 se actualizaron los registros. Se ignora porque razón indico que el 07/10/2016 se le fue asignado."

Tarjeta No. 00147 "Tarjeta El registro de baja y firmas son procedimientos distintos."

Tarjeta No. 00740 " El 19/09/2016, Bonnie Sue Fajardo, tomo posesión en el puesto de Jefe de Comunicación Social y el 23/09/2016 se actualizaron los registros. Se ignora porque razón indico que el 07/10/2016 se le fue asignado."

Tarjeta No. 00733 "La fecha de actualización que se consigna en la tarjeta de responsabilidad es el 22/09/2016 y posteriormente fue solicitada la firma."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado de los argumentos y pruebas presentados.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

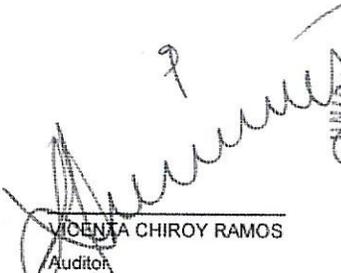
En cuanto a las recomendaciones emitidas por esta Unidad de Auditoría Interna no se les ha dado seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes identificados con los Códigos Únicos de Auditoría –CUA- 36118, de fecha 12/05/2014, 39403 de fecha 16/12/2014 y 46724 de fecha 17/12/2015 de acuerdo a los últimos oficios que se les ha girado en su oportunidad a los responsables fiscalizados (oficios No. 25-2016-UDAI-AMSCCLAE de fecha 27 de Junio de 2016 y No. 40-2016-UDAI-AMSCCLAE, de fecha 01 de diciembre de 2016).

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Ai
1	IVAN AZURDIA BRAVO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/03/2013	19/02/2016
2	LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO	DIRECTORA EJECUTIVA	25/04/2016	31/12/2016
3	DAMARIS ARABELLA SANTILLANA LOPEZ	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	06/01/2015	31/03/2016
4	MARIO ROLANDO MORAN BARRERA	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/04/2016	31/12/2016
5	CARLOS ADOLFO COROXON JURACAN	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO	02/05/2013	
6	CARLOS ANDRES GODOY ARRIAGA	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	16/07/2013	
7	EDGAR AGUSTIN VASQUEZ TUCH	JEFE ADMINISTRATIVO	02/05/2013	
8	ESDRAS SERECH PAR	ENCARGADO DE ALMACEN	01/10/2014	
9	GERSON ENOC PACAL PEREZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TESORERIA	16/05/2013	
10	JAVIER ADOLFO RAXTUN RUEDAS	ASISTENTE DE COMPRAS	02/05/2013	30/11/2016
11	JUAN ELIAS ZAPETA VASQUEZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	16/05/2013	
12	LESVIA DINORA COJTIN IXCAYA	ASISTENTE DE COMPRAS	01/10/2014	
13	LIDIA ELENA QUIC CHOLOTIO	JEFE FINANCIERO	02/05/2013	
14	SEBASTIAN ELISEO RODRIGUEZ TORRES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	03/06/2013	
15	DIEGO BELTSASAR LAZARO SAMBRANO	ENCARGADO DE DESARROLLO Y CAPACITACION	04/07/2016	
16	DEBORA YOLANDA QUENUN CASTELLANOS	ENCARGADA DE NOMINAS Y GESTIONES	02/05/2013	
17	MARTA LIDIA CHOLOTIO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	16/05/2013	
18	ANA LENNA ANDREA KATT KUSCHE	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	02/05/2013	31/08/2016
19	BONNIE SUE FAJARDO SANDOVAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	19/09/2016	

COMISION DE AUDITORIA

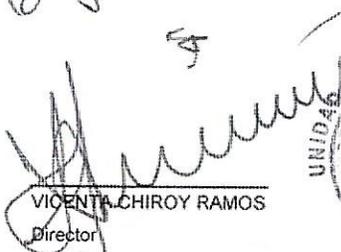
9



VICENTA CHIROY RAMOS
Auditor



8



VICENTA CHIROY RAMOS
Director



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno "AMSCLAE"
Unidad de Auditoría Interna

REGISTRO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I. INFORMACION GENERAL

1. ENTIDAD:	AMSCLAE
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TIPO DE AUDITORIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA/AUDITORIA FINANCIERA
3. AUDITOR:	LICDA. VICENTA CHIROY RAMOS
4. SUPERVISOR:	
5. FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	16/12/2016
6. NUMERO DEL INFORME:	56994

II. REGISTRO DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIÓN	DIAS PLAZO	FECHA	RESPONSABLE
1	Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos planificar adecuadamente las vacaciones del personal conjuntamente con las autoridades administrativas tal como lo establece el Reglamento de Personal en su artículo 25 Programación y Calendarización del Periodo de Vacaciones.	-----	-----	Lic. Sebastián Eliseo Rodríguez Torres Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Se recomienda a la Unidad de Comunicación Social dictar los lineamientos para la coordinación de los documentos que de oficio deben publicarse en la página web de la AMSCLAE y trasladarlos oportunamente a la unidad de Informática para su actualización correspondiente en la página web.	30 Días	30/01/2017	Bonnie Sue Fajardo Sandoval Jefe de la Unidad de Comunicación Social
3	Se recomienda al Encargado de la Unidad de Transporte y Combustible, Jefe Administrativo y Sub Director Administrativo Financiero respetar el debido proceso que se encuentra establecido en el Manual de Transporte y Combustible. Solo en caso de ausencia del Jefe Administrativo el Sub Director Administrativo Financiero es quien asume la responsabilidad de autorización de solicitudes de vehículos.	30 Días	30/01/2017	Lic. Mario Rolando Morán Barrera Subdirector Administrativo Financiero, Lic. Edgar Agustín Vásquez Tuch Jefe del departamento Administrativo y Juan Elías Zapeta Vásquez Encargado de Transporte y Combustible
4	Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos implementar el manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos procurando una eficiente administración de personal.	30 Días	30/01/2017	Lic. Sebastián Eliseo Rodríguez Torres Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Se recomienda al Jefe Financiero y al Encargado de la Unidad de Inventarios que trasladen oportunamente a los responsables las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos o Bienes Fungible para la firma correspondiente cada vez que exista una actualización o asignación de bienes.	-----	-----	Licda. Lidia Elena Quic Chotío Jefe del departamento Financiero y Carlos Adolfo Coroxón Juracán Encargado de inventario

Elaborado por: Licda. Vicenta Chiroy Ramos

Firma: