

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**



GUATEMALA, MAYO DE 2022

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**



GUATEMALA, MAYO DE 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	2
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
General	3
Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área financiera	3
Área de cumplimiento	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
Información financiera y presupuestaria	5
Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	6
Otros aspectos evaluados	7
Plan Operativo Anual	7
Convenios	7
Donaciones	7
Préstamos	7
Transferencias	7
Plan Anual de Auditoría	8
Contratos	8
Otros aspectos	9
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	10
Descripción de criterios	10
Conflicto entre criterios	12



7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	12
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	13
Informe relacionado con el control interno	14
Hallazgos relacionados con el control interno	16
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	30
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	32
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	70
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	71
11. EQUIPO DE AUDITORÍA	72
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	73
Visión de la entidad auditada	
Misión de la entidad auditada	
Estructura orgánica de la entidad auditada	
Nombramiento	
Forma única estadística	
Formulario SR1	



Guatemala, 09 de mayo de 2022

Ingeniero
Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
Su Despacho

Señor (a) Secretario Ejecutivo:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-05-0037-2021 de fecha 07 de julio de 2021, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. El resultado se dio a conocer al equipo de auditoría que se asignó a la Dirección de Contabilidad del Estado, quien emitió el Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 1 y 4 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 y cumplimiento

1. Falta de segregación de funciones

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas
2. Deficiencia en registro, control y conciliación de inventarios
3. Falta de calidad del gasto en la contratación del seguro de vida colectivo
4. Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior


El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, se detalla (n) en el apartado correspondiente, así mismo se dio (dieron) a conocer por el equipo de auditoría a las personas responsables de la entidad auditada oportunamente.

La auditoría fue practicada por los auditores: Licda. Brenda Yohana Granados Subuyuj y Licda. Karen Johana Aragon Cruz, Ing. Miguel Dionicio Delgado Montejo (Coordinador) y Licda. Gladys Alvarez Hernández (Supervisor).

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Licda. BRENDA YOHANA GRANADOS SUBUYUJ
Auditor Gubernamental





Licda. KAREN JOHANA ARAGON CRUZ
Auditor Gubernamental




Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Coordinador Gubernamental




Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

El Decreto Número 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas, (Decretos Legislativos Números 18-89, 110-96 y 117-97), en su artículo 59, establece la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personería jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es -CONAP- o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Función

De conformidad con el artículo 69 de la Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, las atribuciones del CONAP, son:

"Formular las políticas y estrategias de conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación por medio del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.

Aprobar los reglamentos y las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.

Aprobar los dictámenes de convenios y contratos con entidades internacionales.

Aprobar un plan estratégico institucional; sus planes y programas anuales de trabajo y su presupuesto anual.

Aprobar la memoria anual de labores y la liquidación de su presupuesto anual.

Aprobar la suscripción de concesiones de aprovechamiento y manejo de las áreas protegidas del -SIGAP- y velar porque se cumplan las normas contenidas en los reglamentos establecidos para tal efecto.

Mantener estrecha coordinación e intercomunicación entre las entidades integrantes del SIGAP, en especial, con la Comisión Nacional de Medio Ambiente.

Servir de órgano asesor de la Presidencia de la República y de todas las



entidades estatales en materia de conservación, protección y uso de los recursos naturales del país, en especial, dentro de las áreas protegidas.

Aquellas funciones que sean necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-."

Materia controlada

La auditoría financiera y de cumplimiento comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria, de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones.

La auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría financiera y de cumplimiento se realizó con base a:

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 2. Ámbito de Competencia; 4. Atribuciones y 7. Acceso y disposición de información.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

Acuerdo Número A-107-2017 del Contralor General de Cuentas, de fecha 10 de noviembre de 2017, Manuales de Auditoría Gubernamental.

Acuerdo Número A-066-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 25 de octubre de 2021, Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

Nombramiento de auditoría financiera y de cumplimiento No. DAS-05-0037-2021 de fecha 07 de julio de 2021, publicado por el Director de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, relacionados con las operaciones financieras y de cumplimiento, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Específicos

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

Examinar la ejecución presupuestada de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron correctamente.

Evaluar la estructura del control interno establecida en la entidad.

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

Establecer si las modificaciones presupuestas cumplieron con las leyes y reglamentos aplicables a la entidad.

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

Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA- de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

Verificar el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de la Contraloría General de Cuentas de la auditoría Financiera y de Cumplimiento del ejercicio fiscal 2020.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

La auditoría financiera, comprendió la evaluación y la revisión selectiva de las



operaciones, registros y documentos de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, con énfasis en las áreas consideradas significativas cuantitativamente, incluidas en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, como a continuación se detalla:

De Ingresos, Rubro 13290 Otros servicios. De los Egresos, del programa 31, restauración, protección, conservación de áreas protegidas y diversidad biológica; se revisaran los siguientes grupos de gasto con sus renglones respectivos:

Grupo de Gasto 0 Servicios personales, los Renglones: 011 Personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 031 Jornales, 033 Complementos específicos al personal por jornal y 081 Personal administrativo, técnico profesional y operativo; del Grupo de Gasto 1 Servicios no personales los renglones: 151 Arrendamiento de edificios y locales, 181 Estudios Investigaciones y Proyectos de Pre-factibilidad y factibilidad, 191 Primas y gastos de seguros y fianzas; del Grupo de Gasto 2 los renglones: 211 Alimentos para personas, 262 Combustibles y lubricantes, 274 Cemento; del Grupo de Gasto 4 los renglones: 413 Indemnizaciones al personal y 448 Otras transferencias a municipalidades.

Así también se verificó el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Auditoría Interna.

La auditoría financiera comprendió la evaluación de la gestión financiera de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

Área de cumplimiento

Se evaluaron los saldos de las cuentas contables proporcionadas por el equipo de auditoría, nombrado en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021: 1112 Bancos Q12,203,716.64, 1134 Fondos en Avance Q747.95, 1232 Maquinaria y Equipo Q43,107,130.08, 6111 Remuneraciones Q73,725,921.90, 6112 Bienes y Servicios Q16,041,236.74, 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado Q185,462.22, 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público Q7,202,331.41 y 6162 Transferencias de Capital al Sector Público Q908,891.05.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Caja y Bancos

Se comprobó que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, maneja y administra sus recursos financieros en 8 cuentas bancarias de depósitos monetarios.

La Entidad tiene 6 cuentas bancarias en el Banrural, S.A. las cuales se describen a continuación: números; 3033373035 Fondo Rotativo Institucional -CONAP- saldo Q0.00; 3445732782 Caja Chica Departamento de Compras -CONAP- saldo Q0.00; 3445731412 Fondo Rotativo Especial Privativo -CONAP- saldo Q0.00; 3445798875 Caja Chica de Fondos Propios Departamento de Compras -CONAP- saldo Q0.00; 3099037746 Fondos Privativos -CONAP- saldo Q558,332.51; 3445748279 Fondo Rotativo Especial Donación KFW -CONAP-; una en el Banco de Guatemala 18200830010 KFW-CONAP Proyecto Consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -Life Web- saldo Q972,177.79; y una en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala 2099099223 Sueldos CONAP Guatemala, saldo Q43,489.93. Los saldos de las cuentas fueron conciliadas con los estados de cuenta emitidos por los bancos al 31 de diciembre del 2021.

Fondos de avance

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, por medio de Resolución Número 24/2021 del 27 de enero del 2021 y 218/21 del 15 de noviembre de 2021, autorizó la Constitución y ampliación del Fondo Rotativo Especial Privativo por la cantidad de Q850,000.00, teniendo rendiciones requeridas al 31 de diciembre de 2021 por Q812,104.18.

Con Resolución Número 35/2021 del 05 de marzo del 2021, se autorizó el Fondo Rotativo de Donación para el Proyecto Consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -Life Web- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por la cantidad de Q40,000.00 más solicitudes de reintegro de Q36,339.73 para un monto total de Q76,339.73, habiendo terminado rendiciones al 31 de diciembre del 2021, por Q75,591.78. Los fondos asignados por fondo rotativo fueron liquidados al 31 de diciembre de 2021.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado Ejercicio Fiscal 2021, para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, fue aprobado conforme el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019; con el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, que le da vigencia para el ejercicio fiscal 2021, con un presupuesto para fondos privativos de Q10,850,000.00; y al 31 de diciembre de 2021 se devengó la cantidad de Q8,472,980.21 que equivale a un 78.09%.

Egresos

El Presupuesto de Egresos del Estado Ejercicio Fiscal 2021, para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, fue aprobado por el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019; con el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, que le da vigencia para el ejercicio fiscal 2021, con un presupuesto asignado de Q123,000,000.00, con una modificación con signo negativo -Q10,000,000.00, quedando el presupuesto vigente en Q113,000,000.00; y al 31 de diciembre de 2021, se devengó la cantidad de Q102,667,023.54, que equivale a un 90.86% del presupuesto vigente. La ejecución del presupuesto de egresos se realiza a través del programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica,

Modificaciones presupuestarias

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- efectuó modificaciones presupuestarias internas positivas y negativas (Traspasos) por la cantidad de Q79,256,499.00, para un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2021 de Q113,000,000.00, según los acuerdos ministeriales números: 30-2021, 16-2021, 279-2021, 262-2021 y 148-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y Resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- números: Ds-04-2021, Ds-05-2021, Ds-07-2021, Ds-08-2021, Ds-09-2021, Ds-11-2021, Ds-12-2021, Ds-13-2021, Ds-16-2021, Ds-17-2021, Ds-19-2021, Ds-20-2021, Ds-21-2021, Ds-22-2021, Ds-23-2021, Ds-24-2021, Ds-25-2021, Ds-26-2021, Ds-27-2021, Ds-28-2021, Ds-32-2021, Ds-34-2021, Ds-35-2021, Ds-36-2021, Ds-37-2021, Ds-38-2021, Ds-39-2021, Ds-40-2021, Ds-43-2021, Ds-46-2021, Ds-47-2021, Ds-48-2021, Ds-49-2021, Ds-50-2021, Ds-51-2021, Ds-52-2021, Ds-53-2021, Ds-54-2021, Ds-55-2021, Ds-56-2021, Ds-57-2021, Ds-58-2021,

Ds-59-2021, Ds-60-2021, Ds-61-2021, Ds-62-2021; éstas fueron autorizadas por la máxima autoridad, y no incidieron en la variación de metas y objetivos institucionales.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2021, elaboró el Plan Operativo Anual, el cual fue aprobado por la máxima autoridad.

Convenios

De acuerdo a los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada e información de la entidad, ésta no suscribió convenios nacionales e internacionales en el ejercicio fiscal 2021.

Donaciones

De acuerdo a los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada e información de la Entidad, ésta recibió donaciones en especies por Q13,788,030.12, en el ejercicio fiscal 2021.

Préstamos

De acuerdo a los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada e información de la Entidad, ésta no recibió préstamos en el ejercicio fiscal 2021.

Transferencias

De acuerdo a los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada e información de la entidad, se efectuaron transferencias a distintas municipalidades del departamento de Huehuetenango por Q8,111,222.46, como se refleja en el siguiente cuadro:

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD	NÚMERO DE CONVENIO	CANTIDAD DE FONDOS EJECUTADOS
MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTIN LANQUIN	Decreto 25-2005	91,931.00
MUNICIPALIDAD DE DE SAN PEDRO SOLOMA	Convenio Número 09/2019	241,243.98
MUNICIPALIDAD DE DE SAN JUAN IXCOY	Convenio Número 04/2019	114,051.60

MUNICIPALIDAD DE DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN	Convenio Número 07/2019 y adenda Número uno, de fecha 26/11/2020	550,943.52
MUNICIPALIDAD DE DE JACALTENANGO	Convenio Número 09/2020	126,326.82
MUNICIPALIDAD DE JACALTENANGO	Convenio Número 02/2021	118,295.50
MUNICIPALIDAD DE USPANTAN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE	Convenio Número 01/2021	111,203.36
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA	Convenio Número 09/2019	241,243.98
MUNICIPALIDAD DE JACALTENANGO	Convenio Número 03/2021	148,100.00
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITAN	Convenio Número 03/2019	89,050.40
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA	Convenio No. 04/2020	525,140.58
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS HUEHUETENANGO	Convenio No. 05/2021.	55,179.74
MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO	Convenio No. 06/2021	71,189.75
MUNICIPALIDAD DE JACALTENANGO	Convenio No. 07/2021	139,853.60
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS HUEHUETENANGO	Convenio No. 02/2020.	145,857.79
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS HUEHUETENANGO	Convenio No. 04/2021	152,646.40
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA	Convenio No. 04-2020	525,140.58
MUNICIPALIDAD DE UNION CANTINIL	CONVENIO NÚMERO 10/2021	259,694.00
MUNICIPALIDAD DE USPANTAN DEL DEPARTAMENTO DEL QUICHE	Convenio No. 01/2021	111,203.36
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA	Convenio No.08/2021	243,750.00
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA	Convenio No. 12/2021	2,412,439.80
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN	CONVENIO NÚMERO 11/2021	1,636,726.70
TOTAL		8,111,222.46

Plan Anual de Auditoría

El Auditor Interno elaboró el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2021, el cual fue aprobado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, según Acuerdo Interno No. 222/2020 de fecha 04 de diciembre de 2020.

De acuerdo al plan anual auditoría se proyectó la ejecución de 51 auditorías, estableciéndose que al 31 de diciembre del 2021, realizaron 61 auditorías.

Contratos

La entidad suscribió 239 contratos administrativos con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, los cuales fueron aprobados por la máxima



autoridad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-; posteriormente fueron trasladados electrónicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Saldos de Cuentas Contables

Se evaluaron los saldos de las cuentas contables proporcionadas por el equipo de auditoría, nombrado en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021: 1112 Bancos Q12,203,716.64, 1134 Fondos en Avance Q747.95, 1232 Maquinaria y Equipo Q43,107,130.08, 6111 Remuneraciones Q73,725,921.90, 6112 Bienes y Servicios Q16,041,236.74, 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado Q185,462.22, 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público Q7,202,331.41 y 6162 Transferencias de Capital al Sector Público Q908,891.05. Derivado del análisis de la documentación presentada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se estableció que efectivamente se dio el seguimiento correspondiente a las cuentas citadas, considerando la razonabilidad de las mismas, excepto por la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, en virtud que en el informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se estableció el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y regulaciones aplicables No. 2 Deficiencias en el registro, control y conciliación de inventarios.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Para el registro de las operaciones contables correspondientes a la ejecución presupuestaria, utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

La Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada con la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal 2021, habiendo adjudicado 176 eventos, finalizados anulados 107, finalizados desiertos 6 y con número de publicación en guatecompras -NPG- 2,036, para un total de 2,325. Así mismo recibió 17 inconformidades, 4 aceptadas y 13 rechazadas improvisadas.



Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-

La Entidad utilizó para registro y control del recurso humano el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Sistema de Gestión -SIGES-

La Entidad utilizó el Sistema de Gestión, como parte integral del Sistema de Administración Financiera, para la ejecución de gastos.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas reformada por el Decreto Número 13-2013.

Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, con vigencia para el ejercicio fiscal 2021.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto Número 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas Decretos Números 18-89, 110-96 y 117-97.

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.



Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo Número 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.

Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

Acuerdos Números A-22-2004, A-23-2004, A-32-2004, emitidos por el Sucontralor de Probidad, Encargado del Despacho, sobre enfoque de auditoría integral, seguimiento y administración de resultados -SARA-, Guía para el seguimiento y administración de resultados y acuerdo aclaratorio.

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

Acuerdo Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición.

Resolución Número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Acuerdo Ministerial Número 216-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central.

Manual de Normativas Internas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Normativa para el Manejo y Control de Cajas Chicas, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Resolución SC. Número 05/2008, Secretaría Ejecutiva Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, instructivo para el manejo y administración de fondos de las cajas chicas de la Institución.

Resolución Número 05-09-2009, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Instructivo para el Manejo de Inventarios del -CONAP-.



Acuerdo A-002-2020, Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.

Plan Operativo Anual -POA- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas 2021. Plan Anual de Compras -PAC- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas 2021. Plan Anual de Auditoría -PAA- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas 2021.

Conflicto entre criterios

De conformidad con el análisis comparativo realizado a los distintos criterios aplicables, se estableció que no existe conflicto entre los mismos, que pueda dar lugar a la interpretación particular.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

De conformidad con la normativa legal aprobada por la Contraloría General de Cuentas, a través de los Acuerdo Interno No. A-075-2017, se emiten las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT- y Acuerdo Interno A-107-2017, se establece los Manuales de Auditoría Gubernamental, basados en dichos acuerdos, se procedió a desarrollar las guías de auditoría correspondiente a la etapa de familiarización, planificación y ejecución, de acuerdo a los manuales de auditoría financiera y de cumplimiento.

Para la selección de la muestra y selección de expedientes o comprobantes únicos de registro -CUR-, se realizó la Guía No. 19, Materialidad riesgos y controles de auditoría financiera, así como la Guía No. 20, Determinación de la muestra, incorporando además el criterio y juicio profesional del auditor,

Dentro de los procedimientos de auditoría se efectuaron pruebas sustantivas, analíticas y de cumplimiento; se efectuaron procedimientos que el auditor consideró necesarios, para determinar la razonabilidad de los montos, cumplimiento de la normativa y conformación de los expedientes de respaldo de cada transacción realizada por el Ministerio, dentro de los procedimientos realizados están: revisión de documentos de soporte originales y copias, que originaron el gasto presupuestario, realización de entrevistas, verificaciones físicas, cuestionarios de control interno.

Se realizaron arqueos de fondos rotativos, arqueo de vales de combustibles, verificación física de vehículos, además de elaborar programas de auditoría en los cuales se incluyen las técnicas de auditoría: observación, indagación, comparación, análisis, conciliación, cruces de información e inspección.



8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero
Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2021, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

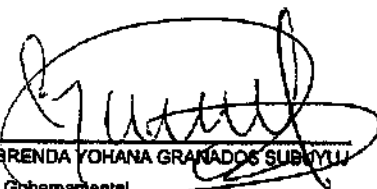
Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento

1. Falta de segregación de funciones

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento


Licda. BRENDA JOHANA GRANADOS SUBYUU
Auditor Gubernamental

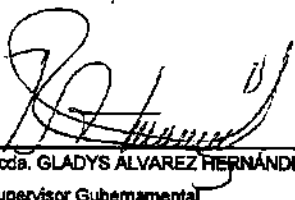



Licda. KAREN JOHANA ARAGON CRUZ
Auditor Gubernamental




Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Coordinador Gubernamental




Licda. GLADYS ALVAREZ HERNÁNDEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno**Área financiera y cumplimiento****Hallazgo No. 1****Falta de segregación de funciones****Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se verificaron los procesos de control de combustibles estableciéndose que la misma persona desempeña las funciones de Encargado de Transporte de oficinas centrales y de Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, a partir del 10 de septiembre del año 2020 al 31 de diciembre de 2021, asimismo se tuvo a la vista los siguientes acuerdos que describen los nombramientos:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS VERIFICADOS				
Tipo de documento	Fecha	Responsable que emite el documento	Periodo	Descripción del objeto del documento
Acuerdo Interno No. 174-2020	10/09/2020	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 10/09/2020 al 19/10/2020	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Acuerdo Interno No. 195-2020	19/10/2020	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 20/10/2020 hasta nueva disposición de la Autoridad Nominadora	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Acuerdo Interno No. 91-2021	06/04/2021	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 06/04/2021 hasta que se nombre al titular del puesto	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Acuerdo Interno No. 192-2021	16/09/2021	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 20/09/2021 hasta que se nombre al titular del puesto	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Contrato de trabajo temporal No. 1-021-2020	02/01/2020	Subsecretario Ejecutivo de CONAP	Del 01/01/2020 al 31/12/2020	Contratación del puesto de Encargado de Transporte
Acuerdo Interno No. 262-2020	30/12/2020	Secretario Ejecutivo de CONAP	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Prorroga de Contrato de trabajo temporal No. 1-021-2020 del puesto de Encargado de Transporte

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación De Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y



bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

Incumplimiento por parte del Secretario Ejecutivo, Director Administrativo, Directora de Recursos Humanos y Directora a.i. de Recursos Humanos para realizar gestiones de selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir vacantes de puestos de jefaturas de las diferentes direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Efecto

Falta de transparencia, al concentrarse dos funciones en una sola persona.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, Director Administrativo, Directora de Recursos Humanos y Directora a.i. de Recursos Humanos deben realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección para nombrar al personal para el desempeño de Jefe de Servicios Generales y Encargado de Transportes de oficinas centrales.

Comentario de los responsables

En Nota de fecha 06 de abril de 2022, la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, durante el período del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Con base a los Acuerdos Internos Nos.53-2021 y 175-2021 de fechas 03 de marzo y 24 de agosto de 2021, ambos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas del -CONAP-, fui nombrada temporalmente para realizar las funciones de Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, a partir del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021.

En Función de lo determinado en la Condición, Criterio, Causa y Efecto, del supuesto Hallazgo No. 1 Falta de segregación de funciones, se indica que no corresponde responsabilidad alguna a la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al suministro o dotación de personal, tanto para el ejercicio de los cargos o nombramientos de interinatos temporales derivado de la ausencia de colaboradores para la ocupación pertinente del puesto que así corresponda, recalcando que la potestad para el nombramiento, remoción, promoción, traslado, u otros inherentes en calidad directa corresponde únicamente a la autoridad nominadora según Decreto Número 1748 “Ley de Servicio Civil” Artículo 29. Autoridades Nominadoras. Los nombramientos de servidores públicos para los puestos que cubre esta ley corresponde hacerlos a las siguientes autoridades, numeral 3) A funcionarios y otros servidores públicos, los que señalan la Constitución y las leyes. Artículo 51. Inexistencia o Insuficiencia de Candidatos Elegibles. Siempre que la autoridad nominadora deba llenar una vacante y la

Oficina Nacional de Servicio Civil no pueda certificar una nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos en el registro, dicha autoridad puede cubrir la vacante en forma provisional, previa autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siempre que la persona designada llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este tipo de nombramientos tiene vigencia por un término no mayor de seis meses improrrogables, dentro de los cuales la oficina debe proceder a establecer el registro respectivo; Artículo 52. Nombramientos Provisionales y de Emergencia. Cuando las razones previstas en el artículo anterior o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni revocarse; así como las descritas en Decreto No. 4-89 "Ley de Áreas Protegidas", artículo No. 70, Atribuciones del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo como autoridad administrativa y ejecutiva, tendrá las atribuciones siguientes: literal f) Evaluar de oficio las diferentes dependencias y el personal del CONAP, y las diferentes áreas del SIGAP; por lo que bajo la premisa de cumplimiento de instrucciones vertidas por parte de la Secretaría Ejecutiva, se inician las gestiones pertinentes, siempre y cuando estas sean requeridas de forma oficial (por medio escrito) de forma precisa, en el momento necesario y bajo las características específicas que mandaten los normativos que en materia correspondan. Por lo tanto, la necesidad de ocupación de vacantes corresponde de primera mano a la autoridad administrativa del área a través de la requisición de personal (Director de Unidad Administrativa) en donde se encuentra el puesto vacante, misma situación que debe ser elevada a la autoridad nominadora por parte del responsable del área, indicando este, sus necesidades y requerimientos de forma oportuna, debiendo la Autoridad Nominadora instruir a la Dirección de Recursos Humanos para la acoplación de las acciones pertinentes, ya que los puestos o cargos no pueden ser suplidos de forma arbitraria por parte de esta última Dirección, debiendo cumplirse con los procesos respectivos y previos para la selección, calificación y suministro de personal.

Sin embargo es importante indicar que, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP, es la que está facultada para llevar a cabo dichas acciones de personal, por lo que los nombramientos de Interinato del Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, está basado de forma plena durante los períodos estipulados para el funcionamiento objetivo de dicha área, ya que a la terminación de los plazos especificados para la función del interinato, se reestablece dentro de su puesto oficial, indicando para el caso, que el Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa es el responsable de supervisar y coordinar que no se violenten o transgredan dicha acciones, con la duplicidad de funciones en una sola persona, ya que los mismos son con la finalidad de buscar



viabilizar las gestiones pertinentes que den soporte y permitan la correcta función del quehacer institucional en el ámbito de su aplicación.

Por otra parte dentro del Manual de Organización y Funciones y De Descripción y Especificación de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, establecen las funciones del Jefe de Servicios Generales, donde en su numeral 4.1 numeral VI y VII indica que deberá de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de Compras, Almacén, Archivo Histórico, Transportes y Servicios Generales, así como establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes.

Cabe resaltar que los procedimientos tanto de selección, y contratación de personal que corresponden a la Dirección de Recursos Humanos únicamente en el ámbito de su competencia, han sido efectuados de forma efectiva, bajo las instrucciones directas de la Autoridad Nominadora, tal y como se demuestra en documentación adjunta de soporte, en donde inicia con la instrucción vertida mediante Providencia SE 1693/2021/CVML-sbha emitida por la Secretaría Ejecutiva del CONAP, para la realización de las acciones administrativas que correspondan en el marco legal y lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia; (...) se puede observar las acciones que esta Dirección gestionó en cuanto a los trámites pertinentes de selección y contratación de la persona para el cargo de Jefe de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP, informando de esto a la Secretaría Ejecutiva, sobre el status de dicha acción y quedando a la espera de las instrucciones respectivas, tal como lo establece el normativo legal vigente.

Por todo lo anterior, se agradece que de manera objetiva sea considerada la información que antecede y sea desvanecido el supuesto hallazgo, tomando a bien las pruebas de descargo."

En oficio SE No. 0463-2022/CVML/cvml de fecha 05 de abril de 2022, el Ingeniero Carlos Virgilio Martínez López, quien fungió como Secretario Ejecutivo del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En Referencia al posible hallazgo planteado por la Comisión de Contraloría General de Cuentas en cuanto a falta de transparencia, al concentrarse dos funciones en una sola persona, aclaro que los contratos de trabajo temporal No. 1-021-2020 de fecha 02/01/2020 y Acuerdo Interno No. 262-2020 ambos contratos no pertenecen al tiempo de inicio de labores a la institución (...)

Puesto a que mi persona toma posesión del cargo como Secretario Ejecutivo a partir del 25 de febrero del ejercicio fiscal 2021, Según el Acuerdo Gubernativo No. 30 de fecha 23 de Febrero de los corrientes.

Cabe aclarar que los nombramientos temporales del Señor Víctor Parada con funciones temporales de Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP, se realizó con el objetivo principal de dar el seguimiento a las funciones establecidas según el MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, mediante el cual se establece lo siguiente:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS PARA EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES:

- I. Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades y/o funciones de cada una de las áreas a su cargo.
- II. Coordinar el pago de los servicios generales de CONAP central, de forma mensual.
- III. Coordinar la limpieza y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes de CONAP central.
- IV. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte.
- V. Coordinar el mantenimiento a la flotilla de vehículos, de forma oportuna.
- VI. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de: Compras, Almacén, Archivo Histórico, Transportes y Servicios Generales.
- VII. Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes.
- VIII. Velar porque el seguro de vehículos se encuentre vigente y las disposiciones necesarias para su cumplimiento.
- IX. Elaborar informe de seguimiento y evaluación de metas; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales.
- X. Coordinar, acompañar y revisar en el marco de su competencia, la elaboración de informes para traslado a la Administración General y/o Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos establecidos. (mensual).
- XI. Aprobar los requerimientos de compras.
- XII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la administración de bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción de arrendamientos de las instalaciones de la sede central.
- XIII. Elabora conjuntamente con el equipo de trabajo, el Plan Operativo Anual –POA- con enfoque a resultados.
- XIV. Asesorar en los aspectos administrativos y financieros a la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- XV. Velar por el cumplimiento de los mandatos del CONAP en el ámbito de su competencia.
- XVI. Coordinar líneas de acción con los coordinadores de departamentos administrativos de CONAP.
- XVII. Asegurar que los aspectos administrativos faciliten las acciones regionales del CONAP.
- XVIII. Asesorar en las actividades de los departamentos administrativos del CONAP.
- XIX. Administrar las actividades de las direcciones del CONAP.
- XX. Apoyar las actividades administrativas de los proyectos del CONAP.



XXI. Proponer soluciones administrativas a nivel de departamentos, regiones y proyectos del CONAP.

XXII. Apoyar administrativamente a los diferentes departamentos, regiones y proyectos del CONAP.

XXIII. Actuar como interlocutor entre la Secretaría Ejecutiva y los departamentos administrativos, regiones y proyectos del CONAP.

XXIV. Elaborar de un programa de descentralización y desconcentración administrativa y financiera de CONAP. XXV. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.

XXVI. De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el contratista,

XXVII. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

Las funciones descritas anteriormente son indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas ya administrativas de la Institución, en virtud que otorgan el apoyo directo al cumplimiento del mandato legal institucional, especialmente en la ejecución del Presupuesto General de Egresos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Es importante manifestarle que la resolución 03-13-2015 de fecha 16 de junio de 2015, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y Acuerdo Interno Número 001-2015-ROI-CONAP de fecha 16 de junio de 2015, en el Artículo 20. Dirección de Recursos Humanos, establece: "La Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo normativo responsable de la conducción de los procesos relacionados al ámbito de su competencia. Para el logro de sus objetivos realizará las funciones siguientes: ...literal h) Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal establecidos para el efecto".

Con base a las funciones y competencias delimitadas a la Dirección de Recursos Humanos, se puede observar que tiene la responsabilidad de realizar los procedimientos administrativos competentes para la selección y contratación del personal idóneo que ocupe cada uno de los puestos vacantes.

No esta demás hacer de conocimiento que parte de las gestiones que corresponden al cargo de la Secretaria Ejecutiva, se han realizado las acciones para la contratación del Jefe de Servicios Generales como se podrá observar en las siguientes descripciones:

Se definió en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el cuestionario de clasificación de puestos para la contratación del puesto nominal Sub Director Ejecutivo II y funcional Jefe de Servicios Generales, el cual firmo de autorización con fecha 22 de Septiembre de 2021.

En oficio SE 1680/2021/CVML-cvml, de fecha 23 de Noviembre por medio del cual se solicita al Señor Presidente de la Republica la Contratación de la persona que ocupara el puesto de Jefe de Servicios Generales.



En Oficio DSGP-No.1463-2021/vz de fecha 07 de Diciembre de 2021, la Secretaria General de la Presidencia confirma la autorización de dicha contratación.

Con PROVIDENCIA 1693/2021/CVML-sbha, del 08 de Diciembre del año 2021 se solicita a la Dirección de Recursos Humanos realice las acciones correspondientes a su competencia para realizar la Contratación de la persona que tomara posesión del cargo como Jefe de Servicios Generales.

De acuerdo a los documentos descritos se demuestran los seguimientos y gestiones de la Secretaria Ejecutiva para la contratación del Jefe de Servicios Generales, así mismo es importante resaltar que la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos queda demostrada en cuanto a las acciones de selección y contratación, se concluye que esta Secretaria Ejecutiva quien es el responsable del nombramiento no puede realizar esta acción sin que previamente se hayan finalizado las gestiones anteriormente descritas por parte de la Dirección de Recursos Humanos.”

En nota sin fecha el Licenciado Abraham Humberto Estrada Rossal, quién fungió como Secretario Ejecutivo, durante el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2021, manifiesta: “El jueves 30 de abril del año 2020 de conformidad con los Decretos Gubernativos números 5-2020, 6-2020 y 7-2020 del Presidente de La República en Consejo de Ministros aprobados por los Decretos no. 8-2020 y 9-2020 del Congreso de la Republica que aprueban Estado de Calamidad, dentro de las cuales se basan las disposiciones presidenciales que fueron de conocimiento público y las mismas publicadas en el Diario de Centroamérica y que establecen que son disposiciones de estricto cumplimiento, las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las adscritas a la Presidencia de la Republica como el CONAP, deben gestionar todos los nombramientos y contrataciones del personal a partir del 1 de mayo del 2020, los cuales deber ser previamente justificados según la cláusula segunda numeral 1. Literal d) inciso romano iii). Estas justificaciones las debía analizar la Secretaria General de la Presidencia previamente y que después de revisada la solicitud se debía esperar el visto bueno del Señor Presidente Constitucional de la República. El cual se solicitó a través de oficio número SE 544-2020-AHER/sbha. Por lo tanto después de contar con el visto bueno había que realizar los trámites de solicitud de delegación de firmas respectivas ante la Secretaria General de la Republica como es el procedimiento establecido y esperar la aprobación de la delegación de firma para poder suscribir los contratos.

Por lo anterior se valida que el suscrito y las autoridades correspondientes solicitarán vía oficio la contratación del Encargado de Servicios Generales en tiempo y mientras se finalizaba ese proceso se nombró a un interino. Por tanto se deben revisar los manuales administrativos ya que el suscrito no supervisa funciones y tareas de ese puesto ya que pertenece a la Dirección Administrativa de CONAP. A tenor de lo expuesto anteriormente se ratifica que la



responsabilidad de revisar las tareas es de los jefes inmediatos no de la Secretaría Ejecutiva, por lo que no es responsabilidad del suscrito supervisar las tareas o documentos que firmaban o elaboraban los servidores públicos, porque para eso existe la segregación de funciones descrita en los manuales correspondientes, ya que revisar todos los documentos que firman los jefes o encargados de cada una de las áreas, como máxima autoridad de la institución es imposible físicamente. Por lo que los auditores carecen de objetividad en este hallazgo.

Así mismo los nombramientos son solicitados y gestionados por la dirección Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos bajo su responsabilidad, del personal que se supervisa por ellos, ya que como bien indican los nombramientos el Director Administrativo es el jefe inmediato que supervisa y controla al personal bajo su cargo y la ejecución o no de las tareas. Por lo tanto, el suscrito realizó las gestiones para obtener la aprobación del Señor Presidente de la República y cubrir la vacante del Jefe de Servicios Generales y de esta manera cubrir la vacancia, en el entendido que se debía asignar a una persona que interinamente apoyara en ese puesto de acuerdo a la necesidad en el servicio considerando que estábamos en lo más ALTO DE LA PANDEMIA.

Por lo anterior solicito se desvanezca el hallazgo debido a que presento documentos de respaldo que acreditan que el Señor Presidente de la República quien debía dar visto bueno del personal que se contratara en las diferentes instituciones de la Presidencia, razón por la cual se remite la solicitud realizada ante la Secretaria General de la Presidencia para que se eleve la misma y se dé el visto bueno, ya que los contratos del renglón presupuestario 022 deben ser previamente aprobados por la Secretaria General de la República para delegar firma al Secretario Ejecutivo de CONAP. Derivado de esto los tiempos que duraba la aprobación y visto bueno del Señor Presidente de la República para poder ocupar una vacante no dependían de los servidores públicos o funcionarios del CONAP como en el caso del suscrito. Adjunto copia de los oficios que se mandaban a Presidencia de la República, un oficio donde la Secretaria General de esa fecha responde cuando ya eran aprobados, así como también otros documentos de respaldo relacionados a esta situación.”

En nota de fecha 11 de abril de 2022, la Licenciada Ana Cristina Folgar Lemus de Lopez, quién fungió como Directora de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2021, manifiesta: “El jueves 30 de abril del año 2020 de conformidad con los Decretos Gubernativos números 5-202, 6-2020_y 7-2020 del Presidente de La República en Consejo de Ministros, aprobados por Decreto No. 8-2020 y 9-2020 del Congreso de la Republica que aprueban Estado de Calamidad, dentro de las cuales se basan las disposiciones presidenciales que fueron de conocimiento público, publicadas en el Diario de Centroamérica y que establecen que son disposiciones de estricto cumplimiento, las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Presidencia como el CONAP, deben gestionar todos los nombramientos y contrataciones del personal



a partir del 1 de mayo del 2020, los cuales deber ser previamente justificados según la cláusula segunda numeral 1. Literal d) inciso romano iii). Estas justificaciones las debía analizar la Secretaria General de la Presidencia previamente y que después de revisada la solicitud, debía esperar el visto bueno del Presidente Constitucional de la República. En virtud de lo anterior se solicitó a través de oficio número SE 544-2020-AHER/sbha se aprobara el mismo. Por lo tanto, después de contar con el visto bueno, había que realizar los trámites de solicitud, delegación de firmas respectivas ante la Secretaria General, como es el procedimiento establecido y esperar la aprobación de la delegación de firma, para suscribir contratos, por lo anterior, se valida, que la suscrita y las autoridades superiores CONAP, solicitaron vía oficio la contratación del Encargado de Servicios Generales en tiempo y en tanto se finalizaba ese proceso, se nombró a un interino. Por tanto, se deben revisar los manuales administrativos porque la contraloría debió determinar que según lo establecen los mismos, la suscrita no supervisa funciones y tareas de ese puesto ya que pertenece a la Dirección Administrativa de CONAP. A tenor de lo expuesto anteriormente, se ratifica que la responsabilidad de revisar las tareas, es de los jefes inmediatos, no de recursos humanos, por lo que, no es responsabilidad de las suscrita, supervisar las tareas o documentos que firmaban o elaboraban los servidores públicos como el señor Víctor Parada quien tenía pleno conocimiento que al tener un nombramiento interino debía firmar documentos ÚNICAMENTE CON ESE PUESTO, porque, no tengo, competencia legal y administrativa en esa área, para revisar las tareas del personal que está bajo cargo y desarrolla funciones en la dirección administrativa, razón por la cual este hallazgo carece de veracidad toda vez que la suscrita no tiene jerarquía sobre el Sr Víctor Parada por lo que los auditores, carecen de objetividad en este hallazgo ya que si el señor Víctor Parada firmó debió justificarlo en la dirección administrativa la responsabilidad de firma es personalísima. Asimismo los nombramientos son solicitados y gestionados por la dirección administrativa, a través de la dirección de recursos humanos, bajo su responsabilidad está el personal de la Dirección Administrativa, quién lo supervisa, controla y vela por la ejecución o no de las tareas. Por tanto la suscrita y el secretario Ejecutivo, realizaron las gestiones para obtener la aprobación del Presidente de la República para cubrir la vacante del jefe de Servicios Generales, en el entendido que, interinamente apoyarán ese puesto, de acuerdo a la necesidades en el servicio, considerando que estábamos en lo más alto de la pandemia. Por lo anterior solicito, se desvanezca el presente hallazgo debido a que presento documentos de respaldo, que acreditan que, el Señor Presidente era quien debía dar visto bueno del personal que se contratara en las diferentes instituciones de la Presidencia, a través de la Secretaría general de la Presidencia lo cual se hizo, quedando a la espera del visto bueno durante la pandemia, ya que los contratos del renglón presupuestario 022 debían ser previamente aprobados



por la Secretaría General delegar firma al Secretario Ejecutivo de CONAP. Los tiempos que duraba la aprobación y visto bueno del presidente no dependían de los servidores públicos o funcionarios del CONAP como el caso de las suscrita."

En Nota de fecha 05 de abril de 2022, el Licenciado Fernando Samuel Reyes Alonzo quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En el presente posible hallazgo la causa, que es la razón básica por la que ocurrió la condición y a la vez se constituye en el motivo del incumplimiento del criterio, establece el incumplimiento del Secretario Ejecutivo, Director Administrativo, Directora y Directora a.i. de Recursos Humanos de realizar 3 acciones en específico que son: Selección, Contratación y Nombramiento de personal para cubrir vacantes de puestos en jefaturas de las diferentes direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. Bajo este contexto me permito describir las funciones que le designa a la Dirección Administrativa el artículo 4 que reforma el artículo 18 del Acuerdo Interno No. 200-2018 del Secretario Ejecutivo del CONAP, Reformas al Reglamento Orgánico Interno del CONAP Acuerdo Interno 001-2015 ROI-CONAP:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades administrativas del CONAP;
- b) Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes;
- c) Implementar un plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones del CONAP.
- d) Velar porque los vehículos, maquinaria y equipo, sean utilizados adecuadamente para los fines establecidos, así como procurar el mantenimiento y reparación de los mismos.
- e) Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional.
- f) Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin que se realicen de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- g) Llevar un estricto control de procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional;
- h) Velar por el pago de servicios para coadyuvar el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran el CONAP;
- i) Coordinar y controlar que el personal sea transportado oportunamente a los lugares donde realizarán las respectivas comisiones de trabajo;
- j) Establecer controles internos administrativos a nivel institucional conforme al Reglamento Interno de Trabajo;
- k) Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias;
- l) Proponer acciones para la modernización y mejora continua de los procesos administrativos;
- m) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la



Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y

n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior, dentro del ámbito de competencia; y

o) Velar porque se lleve el registro actualizado del Inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos.

Detallando las funciones que establece el Reglamento Orgánico Interno del CONAP, se puede constatar que en ninguna de ellas, le otorgan la responsabilidad a la Dirección Administrativa, en cuanto a realizar acciones referentes a Selección, Contratación y Nombramiento de personal para cubrir vacantes de puestos de jefaturas de las diferentes direcciones del CONAP.

Las acciones de Selección y Contratación de personal para cubrir vacantes de puestos de jefaturas, son acciones eminentemente del área de Recursos Humanos, esto se puede demostrar de conformidad a lo establecido en la literal h) del artículo 20. Dirección de Recursos Humanos, del Reglamento Orgánico Interno del CONAP Acuerdo Interno 001-2015 ROI-CONAP que establece:

“Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal establecidos para el efecto”.

En este caso queda demostrado que la Dirección Administrativa, no posee las facultades otorgadas por el Reglamento Orgánico Interno, para ejercer funciones relacionadas a Selección y Contratación, puesto a que si se realizarán se estaría ante una usurpación de funciones, considerando que en ninguna norma se estipula que la Dirección Administrativa debe efectuar estas gestiones.

Esta postura se fundamenta considerando que los funcionarios o empleados públicos tan solo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, y no pueden, bajo ningún pretexto, improvisar funciones ajenas a su competencia.

Como basamento legal a esta exposición se debe citar el pronunciamiento de la Corte de Constitucionalidad:

Sentencia de fecha 14 de septiembre del 2016, emitida dentro del expediente 2956-2016: “[...] un funcionario público solamente puede realizar lo que una disposición normativa expresa le autoriza a hacer y, le está prohibido, todo lo no explícitamente autorizado. Lo anterior, guarda relación con el principio de legalidad de las funciones públicas contenido en el artículo 152 de la Constitución [...] el cual establece que el ejercicio del poder está sujeto a las limitaciones señaladas por la Norma Suprema y la ley, lo que significa que la función pública debe estar debidamente establecida en el régimen de legalidad constitucional.

Demostrado este extremo, es importante indicar que el nombramiento del personal de la Institución corresponde a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, este lo hará toda vez las fases de selección y contratación de personal hayan sido realizadas cumpliendo con los procesos establecidos para el efecto; con esto se demuestra que no corresponde a la Dirección Administrativa esta tercera acción que se detalla en la causa del presente posible hallazgo.



Considerando los argumentos descritos, es debidamente fundamentado legalmente que las gestiones de Selección, Contratación y Nombramiento en los que se basa la causa del presente posible hallazgo, no le corresponden a la Dirección Administrativa, en virtud que fue demostrado que las primeras dos gestiones le competen a la Dirección de Recursos Humanos por establecimiento de la función específica en el Reglamento Orgánico Interno de CONAP y tampoco le compete y se encuentra facultado para el nombramiento de personal para cubrir vacantes de puestos en jefaturas de las diferentes direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por tal motivo y teniendo a la vista los argumentos descritos y pruebas presentadas la Dirección Administrativa no incumplió en ningún momento en realizar gestiones de selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir vacantes de puestos de jefaturas de las diferentes direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por tal motivo solicito a ustedes se desvanezca el presente posible hallazgo.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, durante el período del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos analizar, diagnosticar e innovar políticas y prácticas en materia de recursos humanos, así como organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión del recurso humano, sin embargo, dentro de las pruebas no presentaron documentos administrativos que demostraran gestiones realizadas por la Dirección que velarán por la adecuada separación de funciones dentro del personal contratado. Las pruebas presentadas corresponden a las gestiones para contratación del personal para el puesto funcional del Jefe de Servicios Generales para otro período y no justifican por qué una misma persona cubrió las funciones de dos puestos durante el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Carlos Virgilio Martínez López, quien fungió como Secretario Ejecutivo del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que las pruebas presentadas son de gestiones para contratación del personal para la puesto funcional del Jefe de Servicios Generales para otro período y no justifican por qué una misma persona cubrió las funciones de dos puestos durante el período auditado, así mismo es responsabilidad del Secretario Ejecutivo nombrar al personal, tampoco se evidenció instrucciones por parte del Secretario Ejecutivo a la Dirección de Recursos Humanos para realizar el proceso de selección de manera oportuna.



Se confirma el hallazgo para el Licenciado Abraham Humberto Estrada Rossal, quien fungió como Secretario Ejecutivo del 01 de enero al 18 de febrero de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que se presentaron pruebas para la contratación del personal para cubrir el puesto funcional de Jefe de Servicios Generales y argumentando que se tuvo la necesidad de nombrar de manera interina a una persona para realizar las funciones, sin embargo, no justifican por qué se nombró a una misma persona para para cubrir dos puestos durante el período auditado.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ana Cristina Folgar Lemus de Lopez quien fungió como Directora de Recursos Humanos, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos analizar, diagnosticar e innovar políticas y prácticas en materia de recursos humanos, así como organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión del recurso humano, sin embargo, dentro de las pruebas no presentaron documentos administrativos que demostraran gestiones realizadas por la Dirección que velarán por la adecuada separación de funciones dentro del personal contratado. Las pruebas presentadas corresponden a las gestiones para contratación del personal para el puesto funcional del Jefe de Servicios Generales para otro período y no justifican porque una misma persona cubrió las funciones de dos puestos durante el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Fernando Samuel Reyes Alonzo quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que es responsabilidad de la Dirección Administrativa proponer acciones para la modernización y la mejora continua de los procesos administrativos, asimismo encargado de delegar y velar por el adecuado cumplimiento de las funciones del Jefe de Servicios Generales, sin embargo, no presentó evidencia de gestiones administrativas para requerir personal ante la Dirección de Recursos Humanos, tampoco presentó gestiones ante el Secretario Ejecutivo para revelar que una misma persona bajo su cargo estaba desempeñando funciones del Jefe de Transporte de Oficinas Centrales y de Jefe de Servicios Generales, para solicitar que de manera oportuna se realizará el proceso de selección, contratación y nombramiento de personal.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el



Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	JAQUELINE ROXANA ROSALES MEJIA	8,216.00
SECRETARIO EJECUTIVO	ABRAHAM HUMBERTO ESTRADA ROSSAL	17,500.00
SECRETARIO EJECUTIVO	CARLOS VIRGLIO MARTINEZ LOPEZ	17,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO	25,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ANA CRISTINA FOLGAR LEMUS DE LOPEZ	25,000.00
Total		Q. 93,216.00



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

Ingeniero
Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

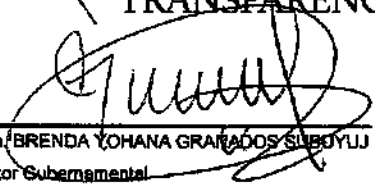
Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

Guatemala, 09 de mayo de 2022


Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

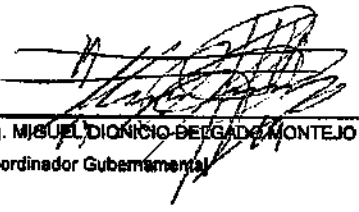
Área financiera y cumplimiento


Licda. BRENDA YOHANA GRAÑA GARCÍA
Auditor Subgubernamental


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.


Licda. KAREN JOHANA ARAGON CRUZ
Auditor Gubernamental

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.


Ing. MIGUEL DIONICIO BERGADO MONTEJO
Coordinador Gubernamental

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.


Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ
Supervisor Gubernamental

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se constató mediante requerimiento de información de conformidad con el oficio No. 032-AFC-CONAP-DAS-05-2021, de fecha 16 de noviembre de 2021, emitido por la Comisión de Auditoría, que no remitieron al Ministerio de Finanzas Públicas, el formulario correspondiente a la integración del inventario institucional del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, el cual es un saldo acumulativo para el período 2021.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo del Congreso de la República No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Artículo 19. Establece: "Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86."

Causa

Inobservancia de parte del Director a.i Administrativo y el Encargado de Inventarios, de cumplir con el requisito legal vigente relacionada con el envío de información del inventario Institucional al Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

El no enviar copia certificada del inventario a las Direcciones de Contabilidad del Estado provoca que la Contraloría General de Cuentas, no evalúe y programe los controles pertinentes a efecto de conocer los registros sujetos a fiscalización.



Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director a.i. Administrativo y éste al Encargado de Inventarios para que oportunamente remitan integración del inventario institucional con el formulario correspondiente para entregarlo a la Contabilidad del Estado.

Comentario de los responsables

En Nota de fecha 05 de abril de 2022, el señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes quien fungió como encargado de inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Se hace de conocimiento que con fecha 01 de diciembre de 2021, se hizo de conocimiento mediante Oficio Of. DI/162-2021/MEEF, de fecha 01 de diciembre de 2021, que por error involuntario, no fue remitido en la fecha correcta el informe FIN 1 Resumen del Inventario Institucional con fecha de cierre el año fiscal 2020.

Cabe señalar que el reporte puede ser descargado del Sistema Contabilidad Integrado SICOIN -WEB- en momento que se requiera, siendo los datos verídicos y fehacientes, por lo que la Contraloría General de Cuentas puede evaluar y realizar las programaciones de los controles pertinentes y de los registros sujetos a fiscalización, dado que no es a dicha dependencia a la que son enviados los reportes en cuestión.

Cabe considerar que con fecha 06 de enero del año 2022, mediante los Oficios Of. DI/10-022/MEEF y Of. DI/13-022/MEEF fue remitido los informes FIN1 y FIN2 a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, demostrando con ello que se brindó el seguimiento oportuno y se corrigió la debilidad que pudo haber existido en dicha situación.

Dentro de este orden de ideas es conveniente indicar que se hizo de conocimiento de la Dirección Administrativa mediante Oficios Of. DI/17-2022/MEEF/sf, de fecha 13 de enero de 2022 y Of. DI/18-2022/MEEF de fecha 14 de enero de 2022, que se cumplió con lo estipulado en el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública, en el presente año, con el fin de evitar futuros reparos por parte del ente fiscalizador."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Carlos Leonel Torres Aguilar, quien fungió como Director a.i. Administrativo durante el período comprendido del 01 de enero al 08 de marzo de 2021; porque no se manifestó ni se recibió respuesta por parte del responsable, quien fue notificado legalmente, por medio de notificación No. NOTI-02-CONAP-05-0037-2022 de fecha 28 de marzo de 2022, efectuando al correo electrónico LEONELT@GMAIL.COM registrado en la Contraloría General de Cuentas, en la última actualización de datos, con base al Acuerdo Número A-009-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas.



Se confirma el hallazgo para el señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes quien fungió como encargado de inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, porque en sus pruebas y argumentos presentó el oficio Of./DI/162-2021/MEEF de fecha 01 de diciembre de 2021 dirigido a la auditoría interna de CONAP, informando que por error involuntario, no procedió a presentar de manera oportuna el oficio con la integración del inventario del período fiscal 2020 al Ministerio de Finanzas Públicas, intentando entregarlo en febrero 2021, pero obtuvo respuesta negativa por parte de dicho Ministerio y en consecuencia no cuenta con el oficio de constancia del cumplimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado, entre la pruebas presentó los oficios Of./DI/10-2022/MEEF y Of./DI/13-2022/MEEF ambos de fecha 06 de enero 2022 correspondientes únicamente al envío de la integración del inventario institucional del año fiscal 2021, con lo cual reconoce el incumplimiento a sus funciones y actividades.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	MANUEL ESTUARDO ESTRADA FUENTES	5,750.00
DIRECTOR A.I. ADMINISTRATIVO	CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR	13,000.00
Total		Q. 18,750.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en registro, control y conciliación de inventarios

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, Programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, se verificó la información y documentación presentada por la entidad, respecto al inventario institucional, determinándose las siguientes deficiencias relacionadas a la cuenta contable 1232 Maquinaria y equipo:

- a. Diferencias de saldos del monto de inventario del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, registrados y/o reportados en el Reporte FN-01 y formulario resumen del inventario institucional enviado al Ministerio de Finanzas Públicas ambos por el monto de Q47,866,601.38, Saldos reportados según Contabilidad del Estado de Q43,107,130.08 y saldos registrado en el libro de Inventario Autorizado por Contraloría General de Cuentas el cual asciende a Q36,988,705.39.



Descripción de la cuenta y sub cuenta			Saldo según contabilidad del Estado (A)	Saldo según FN-01 e informe de inventarios remitido al Ministerio de Finanzas Públicas (B)	Saldo Según Libro de Inventarios (C)
1232	1	De producción	667,021.15	962,630.30	198,805.25
1232	3	De oficina y Muebles	12,438,641.83	14,334,391.77	3,189,731.34
1232	4	Medico-Sanitario y de Laboratorio	18,256.95	18,751.95	1,451,583.04
1232	5	Educación, Cultural y Recreativo	1,453,072.83	1,372,148.45	1,129,174.11
1232	6	De transporte, Tracción y Elevación.	26,658,917.24	29,231,317.35	28,821,901.43
1232	7	De comunicación	1,871,220.08	1,947,361.56	2,197,510.22
Total Registrado			43,107,130.08	47,866,601.38	36,988,705.39
Diferencia cuenta contable y FN-01 (A-B)			(4,759,471.30)		
Diferencia cuenta contable y Libro de inventarios (A-C)			6,118,424.69		

b. La institución cuenta con una bodega de activos fijos de los cuales no tiene registros respecto al valor de cada uno, dictamen del estado, la naturaleza y estatus de los mismos, derivado que se han acumulado sin realizar una verificación física que les permita tener una lista para seguimiento de baja de activos inservibles.

Criterio

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

La Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Establece: "TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO: Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."



El Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventario de los bienes muebles de la Administración Pública, de fecha 11 de mayo de 1994, Artículo 1. Establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente."

El Acuerdo interno No. 200-2018, El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha 19 de julio de 2018, Artículo 18. Dirección Administrativa. Establece: La Dirección Administrativa es el órgano administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone el -CONAP-, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. Para el logro de sus objetivos, desarrollará las funciones siguientes: o) Velar porque se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos."

Causa

Incumplimiento por parte del Secretario Ejecutivo, Director Administrativo y Encargado de Inventarios respecto a la actualización de registros de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, los respectivos trámites de reclasificación, bajas y rendición de cuentas de información certera.

Efecto

Falta de certeza y razonabilidad en el saldo de inventario de bienes muebles del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, lo cual incide en la Contabilidad del Estado, reflejando un saldo incorrecto de activos del Estado.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe nombrar personal de apoyo y girar instrucciones al Director Administrativo y Encargado de Inventarios para verificar, actualizar los registros de inventario de bienes muebles según su clasificación o estado, la toma física y trámite de baja de activos inservibles.

Comentario de los responsables

En Nota de fecha 05 de abril de 2022, el señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes quien fungió como encargado de inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Para la condición a. se hace de conocimiento que la Dirección de Contabilidad del Estado mediante los Oficios No. DCE-STC-DAC-1046-2021 de fecha 29 de abril de 2021, Oficio No. DCE-STC-DAC-1818-2021 de fecha 09 de agosto de 2021 y Oficio No. DCE-STC-DAC-2514-2021 de fecha 19 de octubre de 2021, e los que se instruye:

que se debe de realizar el inventario físico del 100% de los bienes, a efecto que la entidad concilie lo físico, con lo registrado en el módulo de inventarios y libro mayor auxiliar de cuentas.

Para dar cumplimiento a lo indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas realizó los siguientes nombramientos de Comisión:

- Orden de Comisión No. 009-INV-2021-DA/FSRA/pd, Actualización de tarjetas de responsabilidad en la Dirección Regional las Verapaces, se adjunta informe de Comisión.
- Orden de Comisión No. 015-INV-2021-DA/FSRA/pd, Actualización de tarjetas de responsabilidad en la Dirección Regional Nororiente y Unidad Técnica Punta de Manabique, se adjunta informe de comisión.
- Orden de Comisión No. 020-INV-2021-DA/FSRA/pd, Actualización de tarjetas de responsabilidad en la Dirección Regional Costa Sur y Parque Nacional Sipacate Naranjo, se adjunta informe de comisión.
- Orden de Comisión No. 036-INV-2021-DA/FSRA/pd, Actualización de tarjetas de responsabilidad en la Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango, se adjunta informe de comisión.
- Orden de Comisión No. 055-INV-2021-DA/FSRA/nc, Actualización de tarjetas de responsabilidad en las Sedes Regionales de Oriente y Suroriente, se adjunta informe de comisión.
- Orden de Comisión No. 077-INV-2021-DA/FSRA/nc, Actualización de tarjetas de responsabilidad en la Dirección Regional Noroccidente, se adjunta informe de comisión.
- Oficio Of. DI/153-2021/MEEF, de fecha 22 de noviembre de 2021 en el cual se adjunta Informe Circunstanciado sobre la Actualización de Inventarios en las Sedes Regionales del –CONAP–, 2021.
- Orden de Comisión No. 087-INV-2021-DA/FSRA/nc, Actualización de Inventario de las Sedes Regionales de Altiplano Central y Petén, se adjunta informe de comisión.
- Oficio Of. DI/08-2022/MEEF/sf, de fecha 05 de enero de 2022, se traslada la información sobre la Diferencia entre FIN1 con los reportes de Contabilidad, se brindó seguimiento a los bienes del Renglón 321, 325
- Oficio Of. DI/14-2022/MEEF, de fecha 07 de enero de 2022, en el cual se le brinda cumplimiento las recomendaciones de Auditoría Interna en seguimiento a la realización de inventario físico a las diferentes sedes regionales del CONAP.
- Oficio Of. /DI/47-2022/MEEF, de fecha 04 de marzo de 2022, mediante el cual se traslada a la Dirección Financiera, la solicitud de regularización de la cuenta 1232.01 Maquinaria y Equipo de Producción, correspondiente al renglón 321, para que fuera trasladada a la Dirección de Contabilidad del Estado.

- Oficio Of./DI/52-2022/MEEF, de fecha 10 de marzo de 2022, mediante el cual se traslada a la Dirección Financiera, la solicitud de regularización de la cuenta 1232.04 Medico, Sanitario y de Laboratorio, correspondiente al renglón presupuestario 323, para que fuera trasladada a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Cabe resaltar que se dio cumplimiento a lo instruido por la Dirección de Contabilidad del Estado, logrando establecer las diferencias y mitigando el riesgo de la falta de certeza y razonabilidad en los saldos de los inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Para la condición b. se hace de conocimiento que el Departamento de Inventarios llevar el control de los bienes que ingresan a la bodega para realizar la solicitud de baja, esto se demuestra con los oficios Of./DI/30-2022/MEEF, Of./DI/29-2022/MEEF y Of./DI/48-2022/MEEF.sf en los cuales se solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado la baja de los bienes muebles que se encuentran.

Cabe señalar que todas las acciones que se realizan en este departamento, son con distintas limitaciones dado que se carece de personal tanto en cantidad como idóneo para realizar las diversas actividades, siendo infructuosas las diversas solicitudes realizadas a la Dirección Administrativa de la asignación de más personal."

En Nota de fecha 05 de abril de 2022, el Licenciado Fernando Samuel Reyes Alonzo quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Se me nombra en el puesto de Director a.i. Administrativo a partir del día 10 de marzo de 2021, a partir de esa fecha se realiza un análisis a los procesos relacionados al área de inventario, se detectó la debilidad relacionada a: Deficiencias en el Control de Inventarios, misma que fue notificada a la Dirección Administrativa por medio de oficio SE 0205/2021/CVML-sby de fecha 26 de febrero de 2021, por medio de la cual se instruye a efecto que se cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente y hacer el levantamiento de inventario físico, actualizando los registro en el FIN-01 y tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos, para que el inventario sea oportuno fidedigno y confiable.

Con fecha 18 de marzo de 2021, como acción para el oportuno seguimiento de esta debilidad, se emite oficio DA 068/2021/FSRA/pd, dirigido al Ingeniero Eduardo Fernando Palomo Barrios Subsecretario Ejecutivo de CONAP, por medio del cual se traslada la programación de visitas con el objeto de iniciar la actualización de inventarios en la sede central como en las sedes regionales, por medio de la verificación física de todos los bienes activos que integran el inventario institucional, con el objetivo de subsanar y cumplir con las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores, además se solicita se coordine y se otorgue el apoyo pertinente a la ejecución de estas acciones, con la



finalidad de entregar resultados favorables y no ser sancionados por los entes fiscalizadores al respecto.

El día 19 de marzo de 2021 se emite el oficio DA 069/2021/FSRA/pd al Ingeniero Eduardo Fernando Palomo Barrios, por medio del cual se informa sobre el seguimiento que la Dirección Administrativa está otorgando a la actualización de inventario de oficinas centrales de la Institución, solicitando se giren instrucciones a donde corresponda para que se otorgue el apoyo pertinente a la ejecución de estas acciones, con la finalidad de entregar resultados favorables y no ser sancionados por los entes fiscalizadores al respecto.

Por medio de oficio DA 071/25021/FSRA/pd de fecha 19 de marzo de 2021 la Dirección Administrativa, en seguimiento a las gestiones de levantamiento de inventario autoriza la programación de visitas a las Direcciones Regionales, con el objetivo de actualizar el inventario general de la Institución, instruyendo al Encargado de Inventarios se realicen las gestiones procedentes para hacer efectivas las actualizaciones de las tarjetas de inventarios así como coordinar las gestiones administrativas que esto conlleva.

Se emite oficio DA 072/2021/FSRA/pd de fecha 19 de marzo de 2021 por la Dirección Administrativa, dirigido al Encargado de Inventarios a través del cual se autoriza la programación propuesta con el objetivo de actualizar los registros de inventario en las instalaciones de CONAP Central, como una acción más en prosecución de lograr la verificación de todos los bienes activos del CONAP.

Con el propósito de dar viabilidad y seguimiento a las gestiones de verificación y actualización de los bienes activos de la institución se emiten las siguientes órdenes de comisión al Encargado de Inventarios:

- a. Orden de Comisión número 009-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 24 de marzo de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Cobán, Alta Verapaz, periodo: 05 al 09 de abril de 2021.
- b. Orden de Comisión número 015-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 26 de abril de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Regional Nororiente, Izabal, periodo: 03 al 14 de mayo de 2021.
- c. Orden de Comisión número 020-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 8 de junio de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Regional Costa Sur, periodo: 09 al 17 de junio de 2021.
- d. Orden de Comisión número 036-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 22 de julio de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango, periodo: 26 de julio al 03 de agosto de 2021.
- e. Orden de Comisión número 055-INV-2021-DA/FSRA/nc de fecha 29 de septiembre de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Regional Oriente y Sur Oriente, periodo: 04 al 15 de octubre de 2021.
- f. Orden de Comisión número 077-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 10 de noviembre de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Regional Noroccidente-Huehuetenango, periodo: 15 al 19 de noviembre de 2021.



g. Orden de Comisión número 087-INV-2021-DA/FSRA/pd de fecha 29 de noviembre de 2021, a nombre de Manuel Estuardo Estrada Fuentes, lugar: Dirección Altiplano Central y Petén, periodo: 06 al 17 de diciembre de 2021.

Además en atención al diligenciamiento a la gestión de verificación y actualización del inventario institucional se requirió las siguientes autorizaciones:

Oficio DA 105/2021/FSRA/pd de fecha 26 de abril de 2021, por medio del cual se requiere autorización para el Señor César Armando Bol Chocooj, para asistir a realizar inventarios a la Dirección Regional Nororiente, Izabal, del 03 al 14 de mayo de 2021.

Oficio DA 174/2021/FSRA/pd de fecha 22 de julio de 2021, por medio del cual se requiere autorización para el Señor César Armando Bol Chocooj, para asistir a realizar inventarios a la Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango del 26 de julio al 03 de agosto de 2021.

Las acciones descritas se gestionaron encaminadas a la verificación física de bienes activos que integran el inventario de la Institución, esto con el propósito de contar con los elementos necesarios para realizar las gestiones de regularización de los saldos del monto de inventarios en el FN-01, los saldos trasladados por la Dirección de Contabilidad del Estado y los saldos del inventario físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Es importante resaltar, que de acuerdo a los registros de las operaciones del departamento de Inventarios, desde el año 2014 no se practicaba la verificación física de los bienes activos que integran el inventario institucional, esta falta de actualización y control que se presentó durante varias administraciones, resultó en un descontrol y descuadre en cuanto a los registros que otorgan el sistema SICOIN por medio del FIN-01, saldos contables generados del mismo sistema y operaciones asentadas en el libro físico de inventario.

Por más de 7 años, administraciones pasadas no accionaron y no otorgaron relevancia a esta acción de levantamiento físico de inventario, gestión clave para el proceso de regularización de cuentas contables, cuadro del reporte FIN-01 y FIN-02 y libro físico, ya que se obtiene información confiable para realizar o requerir los ajustes en el sistema SICOIN, mismos que se encuentran vinculados al cuadro de cuentas contables.

La relevancia del proceso de verificación física de bienes activos como parte fundamental, básica y que se debe realizar como primer paso, para las gestiones de cuadro y regularización de los registros de inventario (FIN-01, saldos contables y libro físico), la establece la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en oficio No. DCE-STC-DAC-1046-2021 de fecha 29 de abril de 2021 emitido por el Subdirector Técnico Contable, que en su parte conducente indica: "Los saldos del FIN-01 no concilia con los saldos del libro mayor auxiliar de cuentas por lo que deberá realizar el inventario físico del 100% de los bienes que refleja el reporte FIN-02 a efecto su entidad concilie lo físico, con lo registrado en el módulo de inventarios y libro mayor auxiliar de cuentas."

Asimismo se han girado instrucciones constantemente al Encargado de Inventario,



relacionadas a la actualización y verificación del inventario institucional, a la atención de recomendaciones por parte de los entes fiscalizadores, baja de bienes del inventario institucional, cuadro de FIN-01 Y FIN-02, cuadro de cuentas contables con el propósito de contar con registros oportunos y confiables:

Con fecha 09 de abril de 2021 se emite oficio DA 093/2021/FSRA/pd dirigido al señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, Encargado de Inventarios, relacionado al informe ejecutivo relacionado con actividad administrativa de seguimiento de hallazgos emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, en el cual se le instruye que dé el seguimiento pertinente a las deficiencias expuestas en el documento.

Oficio DA 119/2021/FSRA/pd de fecha 21 de mayo de 2021, dirigido al señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, Encargado de Inventarios, relacionado al cumplimiento a la regularización y conciliación de los saldos de las cuentas contables y el módulo de inventarios, resaltando que dicha información ha sido solicitada en varias ocasiones tal y como se indica en el oficio adjunto, solicitando las gestiones y resultados de su parte. Por lo que se le instruye informar a la UDAF las gestiones realizadas y el estatus en que se encuentran las cuentas contables 1235-00, 1232-01, 1232-04 y 1232-06, apercibiéndolo a que la falta de seguimiento y gestión a este proceso, puede ser motivo de hallazgos y reparos por los entes fiscalizadores internos y externos, en tal caso será su responsabilidad directa, en virtud que la Dirección Administrativa ha instruido de forma constante finalizar este proceso y atender lo solicitado.

Oficio DA 130/2021/FSRA/pd de fecha 2 de junio de 2021, emitido para el señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, Encargado de Inventarios, referente a la instrucción que se le otorga para dar cumplimiento a la recomendación de auditoría del ejercicio fiscal 2019, con el propósito de dar cumplimiento a lo consignado en el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, instruyendo dar continuidad a todos los procesos de manera eficiente y ordenada, así como dar cumplimiento a la normativa de la Dirección Administrativa en relación a la Unida de Inventarios, con la finalidad de dar resultados positivos y mejorar cada una de las deficiencias encontradas y así evitar inconvenientes en el futuro, y posibles sanciones por parte del ente fiscalizador.

Oficios a) DA 131/2021/FSRA/pd de fecha 02 de junio de 2021; b) DA 134/2021/FSRA/pd de fecha 07 de junio de 2021; c) DA 135/2021/FSRA/pd de fecha 07 de junio de 2021; d) DA 147/2021/FSRA/pd de fecha 23 de junio de 2021; y e) DA 272/2021/FSRA/nc de fecha 30 de septiembre de 2021; documentos por medio de los cuales se le instruye al Encargado de Inventarios, se sirva otorgar el seguimiento pertinente a las gestiones de activos en mal estado sin baja de inventarios de vehículos y con el propósito de atender los incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior referente al levantamiento de un inventario físico integral de la institución.

Oficio DA 171/2021/FSRA/pd de fecha 19 de julio de 2021, dirigido al señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, Encargado de Inventarios, relacionado a la actividad de inventario físico del total de los bienes que se reflejan en el FIN-02 y



dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94, Manual de Inventarios en el cual se encuentra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, así como dar cumplimiento a los lineamientos vertidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, para evitar reparos o sanciones por el ente fiscalizador al futuro.

Oficio DA 300/2021/FSRA/pd de fecha 29 de octubre de 2021, dirigido al señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, Encargado de Inventarios, relacionado al cumplimiento a la regularización y conciliación de los saldos de las cuentas contables y el módulo de inventarios, resaltando que dicha información ha sido solicitada en varias ocasiones tal y como se indica en el oficio adjunto, solicitando las gestiones y resultados de su parte. Por lo que se le instruye informar a la UDAF las gestiones realizadas y el estatus en que se encuentran las cuentas contables 1232-01, 1232-03 y 1232-04, 1232-05, 1232-06, 1232-07 1237, apercibiéndolo a que la falta de seguimiento y gestión a este proceso, puede ser motivo de hallazgos y reparos por los entes fiscalizadores internos y externos, en tal caso será su responsabilidad directa, en virtud que la Dirección Administrativa ha instruido de forma constante finalizar este proceso.

Oficios a) DA 357/2021/FSRA/nc de fecha 30 de diciembre de 2021; b) DA 358/2021/FSRA/nc de fecha 30 de diciembre de 2021; c) DA 359/2021/FSRA/nc de fecha 30 de diciembre de 2021; y d) DA 360/2021/FSRA/nc de fecha 30 de diciembre de 2021; documentos por medio de los cuales se le instruye al Encargado de Inventarios, se sirva otorgar el seguimiento pertinente a las gestiones de activos en mal estado sin baja de inventarios de vehículos y con el propósito de atender los incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior referente al levantamiento de un inventario físico integral de la institución, la diferencia entre FIN1 con los reportes de contabilidad e incumplimiento en la entrega del informe de inventarios a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Oficio DA 319/2021/FSRA/nc de fecha 19 de noviembre de 2021 emitido para el Encargado de Inventario Señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes, por medio del cual se requiere se remita a la Dirección Administrativa informe circunstanciado de las gestiones realizadas en relación a distintos aspectos encaminados a acciones para la gestión oportuna de las actividades del área de Inventarios.

En relación al proceso de baja de bienes activos en estado inservible del inventario institucional por medio de oficio DA/205/2021/FSRA/pd de fecha 4 de agosto de 2021, en el cual se instruye para que los expedientes de baja de bienes activos sean debidamente revisados y analizados con el propósito que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública además se instruye a que los expedientes de baja que se conformen o se reciban, se gestionen de forma ágil y oportuna, con el propósito que se obtengan resultados concretos y se eviten futuros reparos o hallazgos ante los entes fiscalizadores.

En coordinación y seguimiento a los procesos de gestión de baja por destrucción



de bienes activos en estado inservible del inventario institucional, se reiteran las instrucciones otorgadas al Encargado de Inventario a través de oficio DA 206/2021/FSRA/pd de fecha 4 de agosto de 2021, además con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales y otorgar lineamientos claros y concisos en relación a los documentos que deben integrar los expedientes para gestión de baja bienes activos y se gestiones de manera ágil y oportuna se le instruye a elaborar una guía o listado de requisitos mínimos que deben cumplir los expedientes descritos, misma que deberá ser aplicada a los expedientes, con el fin de evitar reparos o hallazgos de los entes fiscalizadores.

Es importante manifestar que en diversos documentos se le instruyo de forma directa al Encargado de Inventarios a que realizará la actividad de levantamiento físico de activos de la institución, en esta gestión se detalla la totalidad de bienes activos de la Entidad, no importando su estado, esto lleva implícito llevar un registro de bienes activos en buen estado, regular estado y mal estado, en virtud que los mismos son parte del inventario institucional y complementan un valor al mismo.

En relación a los bienes para baja, se otorgaron varias instrucciones directas al Encargado de Inventarios, con el propósito que agilizará los procesos para formar y gestionar los expedientes en relación a estos estados.

Considerando las múltiples instrucciones vertidas en diferentes fechas respecto al levantamiento de bienes muebles que integran el activo inventario de la Institución para las acciones de conciliación de saldos registrados en el FIN-01, conciliación de cuentas contables, conciliación de saldos en el libro de inventarios y diversas instrucciones relacionadas a la baja de bienes activos y su diligenciamiento de expedientes de forma ágil, se demuestra que la Dirección Administrativa actuó de forma diligente propiciando e instruyendo las acciones necesarias para la regularización de los saldos de inventario de bienes muebles del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que por años han presentado diferencias y no habían sido atendidas, realizando las acciones que en el ejercicio fiscal 2021 esta Dirección gestionó con el propósito que los mismos incidan en la Contabilidad del Estado, y reflejen un saldo correcto de activos del Estado y se tenga la certeza y razonabilidad de los mismo, por tal motivo y teniendo a la vista los argumentos descritos y pruebas presentadas, solicito a ustedes se desvanezca el presente posible hallazgo."

En oficio OFICIO SE No. 0463-2022/CVML/cvml de fecha 05 de abril de 2022, el Ingeniero Carlos Virgilio Martínez López, quien fungió como Secretario Ejecutivo del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En relación al posible hallazgo formulado por la falta de certeza y razonabilidad en el saldo de inventario de bienes muebles del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, lo cual incide en la Contabilidad del Estado, reflejando un saldo incorrecto de activos del Estado; La Secretaria Ejecutiva como máxima autoridad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en especial mi persona toma posesión del cargo como Secretario

Ejecutivo a partir del 25 de Febrero del Ejercicio fiscal 2021, Según el Acuerdo Gubernativo No. 30 de fecha 23 de Febrero de los corrientes, en relación a dicha deficiencia hago de conocimiento que he realizado las gestiones y coordinaciones en conjunto con las direcciones Administrativa, Auditoría Interna y Unidad de Administración Financiera UDAF, para que el encargado de Inventarios realice la actualización y levantamiento del inventario físico, actualizando los registros en el FIN-01 y tarjetas de responsabilidad para el control de los activos fijos; así como también se solicita al Director Administrativo que dicho procedimiento deberá realizarlo en todas las sedes regionales a nivel país tal cual lo establece una de las normas de la Dirección de Contabilidad del Estado en sus siguientes oficinas:

- Según Oficio No. DCE-STC-DAC-1046-2021, recibido por esta institución de fecha 11 de mayo de 2021, dicha nota establece en su párrafo segundo que los saldos del FIN-01 no concilia con los saldos del Libro mayor Auxiliar de Cuentas por lo que deberá realizar el inventario físico del 100% de los bienes que refleja el reporte FIN-02 a efecto que la entidad concilie lo físico, con lo Registrado en el módulo de Inventarios y libro mayor auxiliar de cuentas.
- En seguimiento al oficio anterior se emite el Oficio No. DCE-STC-DAC-1818-2021, recibido por esta institución de fecha 23 de Agosto de 2021, en dicho oficio la Dirección de Contabilidad del Estado da los lineamientos a seguir al inventario indicando que si este encontrara diferencias deberá de realizar un análisis comparativo de que fue lo que ocasiono la diferencia, determinando con ello Modificaciones, Ajustes o Reclasificaciones.

En ambas notas la Dirección de Contabilidad del Estado pide como parte de la conciliación del FIN-01 y cuentas contables ante el Ministerio de Finanzas Publicas, que el inventario sea levantado y actualizado al 100% a efecto que el CONAP concilie lo físico con lo registrado en el módulo de inventarios y libro mayor de cuentas registradas.

En seguimiento a lo anterior y a raíz de la toma de mi posesión al cargo como Secretario Ejecutivo, realizo las siguientes gestiones en cuanto a la actualización del inventario siendo estas las siguientes:

- Con fecha 26 de Febrero de 2021, en oficio SE 0205/2021/CVML-sby, se instruye al Director Administrativo a.i., en relación al informe de Auditoría OD-UDAI-153-2021/RGVA/halm, mediante el cual recomiendan dar seguimiento y cumplimiento a las deficiencias en el control de Inventarios.
- Con fecha 15 de Abril de 2021, en OFICIO SE 0528-2021/CVML-sbha, se Instruye a la Directora Financiera de la UDAF, para apoyar a la Dirección Administrativa, especialmente al Departamento de Inventarios para programar y gestionar los gastos de Reconocimiento del personal técnico de apoyo y viáticos al Interior, ya que dicho departamento deberá de realizar la



actualización y levantamiento del inventario físico, actualizando los registros en el FIN-01 y tarjetas de responsabilidad para el control de los activos fijos; dicho procedimiento deberá realizarlo en todas las sedes regionales a nivel país, por lo que solicito le sean otorgados los fondos respectivos para darle cumplimiento a dicha actualización.

- Con fecha 19 de Abril de 2021, en OFICIO UDAF 056-2021/ACDC/crmg, de la Unidad de Administración Financiera, informa a este despacho que dicho departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa cuenta con el apoyo de la UDAF para el otorgamiento de formularios y anticipo que sea requeridos para realizar la gestión de actualización y levantamiento del inventario Físico.
- Con fecha 07 de Junio del 2021, Según Oficio SE 825/2021/CVML-sby, se instruye al Director Administrativo, en referencia al Oficio de la Auditoría Interna OD-UDAI-327-2021/RGVA/hewz de fecha 07 de Junio, relacionado al nombramiento de Auditoria de Examen Especial No. AI-03-2021, seguimiento de Hallazgos de cumplimiento de control Interno, mediante el cual se le solicita realizar las acciones correspondientes en un plazo de 20 días e informar a este despacho de lo actuado con la finalidad de dar el seguimiento pertinente a las deficiencias y evitar sanciones por parte del Ente Fiscalizador.
- Con fecha 07 de Junio del 2021, Según PROVIDENCIA SE 0785/2021/CVML-sbha, Enviado al Licenciado Fernando Samuel Reyes Director Administrativo se le hace de conocimiento y se solicita dar seguimiento al Hallazgo No. 1 "Activos en mal estado sin baja de inventarios de Vehículos".
- Con fecha 10 de Junio del 2021, Según PROVIDENCIA SE 0802/2021/CVML-sbha, Enviado a la Directora Financiera de la UDAF, se solicita que de manera coordinada con la Dirección Administrativa se sirva dar seguimiento para establecer los fondos necesarios a las salidas programadas del Señor Estrada, Jefe de Inventarios, según el requerimiento realizado mediante Oficio DI/57-2021/MEEF de fecha de recibido por este despacho 09 de Junio de los corrientes.
- Con fecha 27 de septiembre de 2021, en oficio SE 1353/2021/CVML-dyem, se instruye al Director Administrativo, en referencia al Oficio de la Auditoría Interna OD-UDAI-575-2021/RGVA/mmc de fecha 23 de septiembre, relacionado al seguimiento de Hallazgos del Informe de Contraloría General de Cuentas y la Carta a la Gerencia No. DAS-05-CG-013-64172-2020, con el Objetivo que la Dirección Administrativa de seguimiento a los 2 siguientes Hallazgos relacionados al movimiento de inventarios:

1. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
2. Incumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna



- Con fecha 30 de diciembre de 2021, en oficio SE 1801/2021/CVML-dyem, se instruye al Director Administrativo, en referencia al INFORME EJECUTIVO de fecha 29 de Diciembre, de la Auditoría Interna Oficio OD-UDAI-736-2021/RGVA/mmc/mohm, en el cual da a conocer los siguientes 4 Hallazgos:
- Seguimiento al Informe de Contraloría General de Cuentas (Activos en mal estado sin gestión de baja de Inventarios y Vehículos).
- Incumplimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna en seguimiento a hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
- Diferencia entre FIN-01 con los reportes de Contabilidad.
- Incumplimiento en la entrega del Informe de Inventarios a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Por lo anterior se le instruye al Director Administrativo cumplir con la obligación institucional de presentar informe pormenorizado de los bienes que estén registrados en los inventarios al 31 de Diciembre a más tardar el 31 de Enero de cada año; asimismo dar el seguimiento pertinente a los hallazgos determinados y evitar sanciones por parte del ente Fiscalizador.

Como se podrá observar a lo largo del ejercicio fiscal 2021, después de mi toma de posesión como Secretario Ejecutivo he dado cumplimiento al seguimiento y recomendaciones giradas por parte de los entes fiscalizadores tanto de la Auditoría Interna Institucional como el debido seguimiento a lo establecido por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Cabe resaltar que adicionalmente en apoyo a la acción de la actualización del levantamiento físico del Inventario institucional de los activos fijos registrados en las cuentas contables de CONAP, he nombrado y autorizado al señor Cesar Armando Bol Chocooj, para que con acompañamiento del Jefe de Inventarios realicen la actualización de tarjetas de responsabilidad y actualización del inventario físico de CONAP a nivel regional siendo estos nombramientos los siguientes:

- Con Fecha 29 de marzo de 2021, mediante Oficio SE 0408/2021/CVML-sbha se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regional las Verapaces.
- Con Fecha 28 de abril de 2021, mediante Oficio SE 00614/2021/CVML-sby se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regional Nororiente Izabal.
- Con Fecha 15 de julio de 2021, mediante Oficio SE 01038/2021/CVML-sbha se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regional Noroccidente Huehuetenango.
- Con Fecha 22 de julio de 2021, mediante Oficio SE 1066/2021/CVML-sbha se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regional Altiplano Occidental Quetzaltenango.



- Con Fecha 18 de agosto de 2021, mediante Oficio SE 01170/2021/CVML-sbha se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regional Noroccidente Huehuetenango y Altiplano Central, Sololá.
- Con Fecha 29 de septiembre de 2021, mediante Oficio SE 01362/2021/CVML-sbha se nombra a realizar la actualización del Inventario en la Regionales de Oriente y Suroriente.

Como se podrá observar en la descripción de cada uno de los nombramientos anteriormente descritos la Secretaria Ejecutiva cumple con la gestión, seguimiento y coordinación con las unidades responsables de dar cumplimiento al mandato de levantamiento físico de inventario y actualización de las tarjetas de responsabilidad, todo lo anterior con el objetivo principal que el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa cumpla con la actualización y regularización de las cuentas registradas en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

Así también, hago referencia a las normas giradas mediante El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, establece:

"Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores".

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

Como Autoridad Máxima del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP he dado cumplimiento en la desagregación de las funciones y como responsable al Director Administrativo para seguimiento y actualización del Inventario y por medio de este al Encargado del Inventario."

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo al señor Manuel Estuardo Estrada Fuentes quien fungió como encargado de inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021; porque, al analizar sus pruebas de descargo presentadas, se comprobó que en los informes de comisión presentados se evidencia que el encargado de inventario laboró en horas extraordinarias, aunado a fines de semana para evitar realizar viaje de ida y vuelta a los lugares fuera del departamento de Guatemala, cubriendo con sus propios recursos los gastos ocasionados, asimismo evidencia que tuvo que interrumpir las visitas a las regiones para atender nombramiento para junta de cotización por parte del Director Administrativo retornando de madrugada para atender otras actividades administrativas y que hubo dificultades para ubicar bienes deteriorados en las regiones. Cabe señalar que el encargado de inventarios realizó acciones para la



toma de datos de los bienes institucionales, pero no le fue brindando todo el apoyo requerido por parte de otras direcciones para la conciliación de saldos del inventario.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Fernando Samuel Reyes Alonzo quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021, porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que no presentó cuadro o reporte del Sistema de Contabilidad Integrada con los saldos debidamente conciliados, se presentaron documentos que evidencian que giró instrucciones, pero se evidenció la falta de apoyo al encargado de inventarios, debido que en oficio No. DA 072/2021/FSRA/pd de fecha 19 de marzo de 2021, se autoriza reprogramación de visitas para actualización de inventarios por no tener disponibilidad de viáticos, así mismo el encargado de inventarios solicitó que se nombraran a dos personas para alcanzar los resultados y las gestiones realizadas fueron a nombrar en algunas comisiones personal contratado bajo el renglón 029; no se evidenció acciones coordinadas con la Dirección Financiera para solicitar el adecuado apoyo para la conciliación de saldos de los inventarios.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Carlos Virgilio Martínez López, quien fungió como Secretario Ejecutivo del 25 de febrero al 31 de diciembre de 2021, porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que dentro de la pruebas de descargo presentó el oficio No. DCE-STC-DAC-1046-2021 de fecha 29 de abril de 2021 emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado dentro del cual se sugiere que se conforme un equipo de trabajo interno de la entidad derivado que para conciliar los saldos se requiere conocimiento en presupuesto, contabilidad, inventario y de control interno además de la realización del inventario físico del 100%, cabe señalar que no evidenció acciones o que haya girado instrucciones para que el departamento de inventarios recibiera el apoyo interdisciplinario que le permita conciliar los saldos del inventario institucional, así mismo no se presentó reporte del Sistema de Contabilidad Integrada con los saldos debidamente conciliados.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	CARLOS VIRGILIO MARTINEZ LOPEZ	4,375.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO	6,250.00
Total		Q. 10,625.00



Hallazgo No. 3**Falta de calidad del gasto en la contratación del seguro de vida colectivo****Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, se verificó la información y documentación presentada por la entidad, respecto a la ejecución presupuestaria del renglón 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, se verificó que la entidad contrata seguro de vida y contra accidentes para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se contrató la aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional por medio de la Póliza de seguro de vida colectivo No. TAR-25475 endoso No. 38 de fecha 26 de enero de 2021 por el monto inicial de Q645,013.60.

Respecto a lo anterior se estableció que la póliza de seguro de vida colectivo fue contratada para cubrir a 856 personas, sin embargo, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas proporcionó el listado de los beneficiarios la cual fue enviada a la aseguradora por medio de oficio RRHH No. 79/ACFL/ml de fecha 13 de enero de 2021, determinándose que 53 personas aseguradas de más, derivado que no están registradas en la nómina de pagos de salarios de los renglones 011, 021, 022 y 031 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, los cuales se detallan a continuación:

No. De orden	Nombre	CUI	FECHA DE NACIMIENTO
1	Abelino Gámez Cordova	2617545561002	23/01/1961
2	Agustin Caal Pop	2161576251611	01/12/1992
3	Ana Belem Pacheco Zetina	3005463860101	03/06/2000
4	Ana Carlota Beb Chub	2867119371611	04/06/1994
5	Andres Cú Xuc	2677746211611	05/12/1986
6	Benicio Escobar González	1645299182214	17/02/1965
7	Blanca Chub	1708464151606	04/10/1977
8	Carlos Alejandro Ochaeta Trujillo	2503223231706	29/04/1969
9	Carlos Enrique Mo Pop	3327226781611	27/11/2020
10	Crisanto Pop Caal	1763653621611	08/11/1973
11	Dolores Pan Paa	2467179121611	31/01/1994
12	Domingo Milian Hernandez	1738398351506	20/12/1955
13	Domingo Tec Chooch	1701311811611	09/07/1965
14	Emilio Cucul Pop	2488239221712	30/01/1988
15	Ernesto Tiul Tec	1762157271611	07/11/1985
16	Eugenio Xuc Tiul	3329742861612	29/09/1999
17	Florentina Matilde Tzir Pop	2065257101611	22/08/1991
18	Francisco Isaias Monroy Guerra	1645226462011	24/06/1946
19	Guillermo Quib Xol	1787966701611	24/06/1982
20	Jaime Caal Tec	2079363741611	27/08/1991



21	José Daniel Tec Tec	2889937641611	24/06/2000
22	Juan Herminio Mas Perez	1950346001703	31/01/1950
23	Julio Tec Coc	1773273831717	02/07/1974
24	Leyvi María Pop Tzir	2907836071611	13/10/1998
25	Luis Ramírez Perez	1970979792004	05/09/1961
26	Manfredo Antonio Nájera Hernández	1746365042204	14/12/1948
27	Manuel Xol Tox	2570616141612	02/11/1994
28	María Ché Tec deChoc	1613132801611	16/03/1981
29	María Josefa Choc	2450524291611	17/08/1990
30	Marta Miriam Asig Sam	3326455251611	26/07/1999
31	Martín Choc Caal	17395052319611	05/11/1960
32	Mauricio Pop Pan	2221083711611	14/09/1983
33	Nicolas Xol Tec	2168434801611	11/12/1992
34	Nicolas Antonio Choc Paau	2581960921611	05/12/1994
35	Oscar Caal Tec	1808402901611	07/03/1991
36	Oscar Poóu Tiul	2602019791609	29/08/1987
37	Ottoniel Asig Sam	3326455411611	11/02/2002
38	Ramiro Mauricio Caal Cac	2674359751611	04/02/1995
39	Rosa Maquin Mó dePop	2421189761611	01/08/1988
40	Rosalinda Pan Caal	2435684951611	04/06/1978
41	Rosario Caal Choc deCaal	2251002661611	01/06/1993
42	Roxi Eridalma Zacarias García	3361537671701	27/04/1998
43	Santiago Caal Pop	2861518631611	27/04/2000
44	Santiago Priciliano Xiquin Chavajay	1819823900703	04/01/1969
45	Saul Alvarado Mejia	1878408571704	21/04/1985
46	Sebastian Ical Pop	2538078161609	22/07/1964
47	Selvin Baudilio Asig Pop	2660667121611	02/12/1994
48	Telma Yolanda Pop Xol	2913714181611	17/06/2000
49	Tirso Chable Tzul	1988635511704	27/03/1958
50	Victor Ramiro Chub Caal	2354187141611	26/09/1977
51	Victor Rolando Tec Jó	2892968461611	30/04/2000
52	Wilfido Vicente Caal Choc	2877218171611	19/09/1998
53	Yanixa Darimar Merida Monjaraz	2988872581326	17/05/1996

Se constató que no existió regularización del valor total de la prima por las alzas y bajas del personal asegurado durante el periodo.

Criterio

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1. Objeto. Establece: "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:...e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado; f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:...2) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas....4) La implementación



de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos...”

Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, Artículo 20. Establece: “Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público. Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones, tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas...”

Póliza No. TAR-25475, Endoso No. 38, Clausula sexta: Altas de asegurados. Establece: “El Departamento cobrara al contratante la parte de la prima promedio que corresponda al tiempo al tiempo que faltare para concluir el período asegurado. Queda entendido y convenido que dicha prima siempre se computará por los meses completos,...Clausula séptima: Bajas de Asegurados. Establece: “Las personas que se separen definitivamente del grupo asegurado, dejan de estar amparadas por la presente póliza desde el momento de dicha separación; quedando automáticamente sin validez alguna el certificado individual del seguro emitido a su favor. En estos casos, la parte de la prima promedio que pueda resultar no devengada, será restituida al contratante, quedando entendido que dicha prima se computara por meses completos”.

Causa

Falta de registros del personal contratado por la entidad para el ejercicio fiscal 2021, por parte de la Directora de Recursos Humanos quién envió listado con exceso de beneficiarios a la aseguradora, asimismo se incumplió por parte de la Director a.i. de Recursos Humanos las cláusulas de la póliza de seguro y normativa vigente respecto a la regularización del pago a la aseguradora en relación a las altas y bajas durante el período.

Efecto

Deficiente utilización de los recursos asignados a la entidad con relación a desembolsos en exceso, sin lograr la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y a la Directora a.i. de Recursos Humanos, para que proceda a revisar que el personal asegurado se encuentre activo dentro de la entidad y contratado



bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, así mismo deberán actualizar cada mes la lista de beneficiarios del seguro y regularizar el pago en relación a las alzas y bajas de personal asegurado para evitar pagos incorrectos.

Comentario de los responsables

En Nota de fecha 06 de abril de 2022, la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, durante el período del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En Función de lo determinado en la Condición, Criterio, Causa y Efecto, del supuesto Hallazgo se establece que se incumplió por parte de mi persona como Directora a.i. de Recursos Humanos, las cláusulas Sexta y Séptima de la póliza de seguro y normativa vigente respecto a la deficiente utilización de los recursos asignados a la entidad con relación a los desembolsos en exceso en relación a las altas y bajas durante el ejercicio fiscal 2021, indicando para el caso que no existe incumplimiento ya que desde el mes de julio del año 2021 la Señora Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz, coordinó una reunión con personeros de la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, donde asistió la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Asesoría Legal Laboral de Recursos Humanos, para llegar a un acuerdo en cuanto a la ejecución de las acciones regulatorias y de sostenimiento para la optimización del costo implícito de la póliza de seguro de vida entre el CHN y el CONAP, en donde se ha delimitado y requerido sea regularizado y reintegrado el saldo que en exceso se haya generado dentro de los pagos de dicha póliza, derivado por la rotación de personal, tal cual lo describe la cláusula séptima de Póliza No. TAR-25475, Endoso No. 38, en donde literalmente se indica que de la parte de la prima promedio que pudiera resultar no devengada, derivada de bajas de personal, será restituida al contratante, quedando entendido que dicha prima se computará por meses completos.

Por lo anterior cabe resaltar que se han llevado a cabo reuniones de seguimiento para la regularización efectiva del tema que mueve el presente, siendo el caso que con fecha 14 de diciembre es remitido un correo electrónico por la Licenciada Alba Imelda Estrada Quevedo, Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, hacia Banco CHN solicitando que de acuerdo a las reuniones sostenidas con anterioridad se sirva indicar los procedimientos para los desembolsos por ajustes de los meses que anteceden, solicitando a su vez se sirva indicar las variaciones en el costo de dicha póliza, con la finalidad de determinar el cumplimiento de este Consejo, en cuanto al tema de transparencia, calidad del gasto público y priorización de necesidades institucionales, así como la prevención de inconvenientes ante la fiscalización gubernamental.

En seguimiento a lo anterior y derivado a que no se obtiene una respuesta de forma concreta por parte del CHN, en cuanto al arreglo administrativo, siendo el caso que era próximo el cierre contable del Ejercicio Fiscal 2021, la Señora Myrna

Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz, Licenciada Alba Estrada Quevedo, Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal en consenso con mi persona, giramos un Oficio No. RRHH No, 1157/JRRM/ml, en donde se procedió a solicitar de forma oficial la regularización por excedente correspondiente al ejercicio fiscal 2021 de la Póliza de Seguro No. TAR 25475, por un monto de Q.29,627.69; todo lo anterior con el propósito de eficientizar el gasto público en función de lo que delimita el Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", artículo No. 1, literal f) numeral 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

Sin embargo, cabe resaltar que por cambios de Autoridades de la Aseguradora en el Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, se encuentra aún en gestión los trámites respectivos que den solvencia al asunto que mueve el presente, indicando a su vez que se continúa con el seguimiento oportuno y la comunicación respectiva para la definición y regularización del asunto, pese a que es una situación ajena a la voluntad y responsabilidades propias.

Por lo anterior se evidencia que cada área de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos tiene sus propias y particulares responsabilidades definidas, a fin de dar cumplimiento a lo emanado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, en donde indica literalmente lo siguiente:

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Por lo que solicito que de manera objetiva sea considerada la información que antecede y sea desvanecido el supuesto hallazgo, tomando a bien las pruebas de descargo que se incluyen."

En nota de fecha 11 de abril de 2022, la licenciada Ana Cristina Folgar Lemus de López, quién fungió como Directora de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2021, manifiesta: "En respuesta al hallazgo falta de calidad de gasto de contratación del seguro colectivo: solicitó expresamente que la Contraloría General de Cuentas a través de esta unidad asignada al CONAP pueda requerir y emitir el hallazgo a la dirección financiera por ser la responsable por competencia funcional de autorizar los gastos del presupuesto asignado a la institución ya que la suscrita no tiene facultad ni potestad de autorizar un gasto sobre el presupuesto asignado a la institución



debido a que esta es una función que por ley compete a la dirección financiera de CONAP quién administra el presupuesto institucional ya que la suscrita únicamente realizó las gestiones administrativas para adquirir la póliza de seguros de vida para los trabajadores como lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo. Como valido a través de la gestión realizada el 18 de noviembre por medio de oficio RRHH16-20/ACFL/aieq, las plantillas remitidas para este trámite son proyectadas con datos del año 2020 como base para iniciar la adquisición solicitando el despacho superior la autorización para requerirle a la Dirección Administrativa lo indicado.

Es de mencionar que al remitirlo a mi persona se evidencia mala fe porque soy ex trabajadora de CONAP y en el hallazgo no se menciona a los responsables directos del procedimiento, ya que la suscrita dentro del mismo sólo realiza la solicitud de actualización ante la aseguradora del CHN. Según las planillas que emite la jefa de Departamento de Gestión.

Como la Contraloría indica que hay falta de calidad del gasto en la contratación del seguro sin embargo en el mismo un mite todos los responsables e involucrados en el procedimiento de pagos y ejecución de gasto, como corresponde al analista encargada de elaborar los reportes del seguro de vida, la jefa del departamento de gestión de RH, el director administrativo, el encargado de compras y la directora financiera quién hace la revisión y aprobación de pagos. Por tanto esto evidencia mala fe del personal de la Dirección Financiera y autoridades del CONAP, debido a que no se reviso la hoja de ruta debiendo establecer quienes recibieron facturas, gestionaron y aprobaron pagos.

De acuerdo al manual de organización y funciones de la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras gestionan las facturas de pago y las remiten al encargado de Contabilidad de la dirección financiera quien la remite a la dirección financiera licenciada Ángela Karina Díaz quién es la responsable de revisar y aprobar los pagos al CHN. Esto se puede demostrar con las bitácoras de los usuarios que tienen roles de operación, revisión y aprobación en el SICOIN WEB Del Ministerio de Finanzas Públicas, por tanto no es responsabilidad de las suscrita hacer pagos, ni ejecución del gasto ya que mi única responsabilidad es solicitar y gestionar ante el despacho y las otras unidades administrativas que se adquiriera la póliza de seguro de vida como lo establece el pacto colectivo procedimiento que es realizado por la dirección administrativa y aprobada la ejecución del gasto por la dirección financiera. Así mismo no es responsabilidad de las suscrita pedir reembolsos al CHN únicamente actualizar los movimientos de personal cuando se presente. En respuesta al hallazgo en mención, hago de su conocimiento, que el CONAP, realizó la adquisición de la póliza de seguro colectivo, con el Crédito Hipotecario Nacional CHN, cumpliendo los requisitos que establece la ley, considerando que el mismo, está establecido en el pacto colectivo de trabajo, gestionado por la Unidad de Compras de la institución que pertenece a la Dirección Administrativa. debido a que estaba en el proceso la adquisición de la póliza descrita, la nómina utilizada era del año 2020.



En cuanto a lo afirmado por los señores auditores de Contraloría, expongo que la dirección de recursos humanos no realiza el pago de las facturas ya que esta gestión es competencia de la dirección financiera a cargo de la licenciada Ángela Karina Díaz quién es la encargada de revisar las facturas y comunicarse con el emisor si hay algún cambio y es la Dirección Financiera quién tiene la responsabilidad de verificar las planillas y las cantidades a pagar al crédito hipotecario nacional al recibir las facturas. Por lo que los auditores de la Contraloría General de Cuentas deben revisar los manuales administrativos para que verifiquen que la gestión de facturas, pagos y cualquier tipo de desembolso está bajo responsabilidad de la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa. Por lo tanto la Contraloría general de cuentas debe solicitar a la Dirección Financiera de CONAP que indique sobre los pagos y reintegros relacionados a la ejecución de gasto ya que la Dirección de recursos humanos cuando gestiona la póliza, solicita que sea para 900 trabajadores lo cual se hace de manera proyectada porque se inician las gestiones el 18 de noviembre de 2020 para el 2021, por lo que los mismos van a variar en cantidad menor dentro del rango de los 900 proyectados. Cabe mencionar que según valida el oficio RRHH/1789/2020/ACFL/aieq Recursos Humanos solicita la gestión a la dirección administrativa para que a través de la unidad de compras se adquiera un seguro y en el mismo se solicita que sea para 900 personas debido a que por temporada de incendios forestales y por convenio en el parque SEMUC CHAMPEY se tiene personal variable cada 3 meses por lo que la póliza se actualiza cada 2 o 3 meses según la contratación temporal y la cantidad varia. Estas variaciones en las planillas se dan la segunda quincena del mes considerando que se debe esperar que la ONSEC apruebe los movimientos de personal a través del Departamento de Registros, por tanto si éstos no han sido aprobados no pueden eliminarse de la nómina.

En respuesta a que se envió una planilla que le pagaba a 53 personas de más hago de su conocimiento que la póliza se gestiona y a prueba desde el año 2020 con la cobertura para la cantidad de 900 personas esto es proyección porque es diciembre de 2020 y no sabemos cuántos serán los movimientos de personal debido a que se debe esperar los documentos que remiten las diferentes regionales a través de guatex así como las aprobaciones que estén en proceso en la Presidencia de la República como el caso del renglón presupuestario 031, por lo que lo afirmado se desvanece debido a que se remite la plantilla del mes anterior como soporte la cual se actualiza al CHN en cuanto son aprobados los movimientos. Cabe mencionar que recursos humanos debe remitir al CHN la solicitud de actualización cuando la oficina nacional de servicio civil ONSEC aprueba movimientos de personal por lo tanto si éstos no han sido probados no pueden actualizarse.

Solicito se haga la revisión del hallazgo en mención considerando que se evidencia mala fe debido a que los involucrados directos en este procedimiento no fueron notificados siendo ellos los responsables de la ejecución del gasto porque



administran el presupuesto institucional siendo los únicos con roles en el SICOIN WEB, de aprobación de pagos como el caso de la dirección financiera y su responsable licenciada Ángela Karina Díaz Contreras considerando la suscrita que durante mi gestión como directora de recursos humanos de CONAP la auditoría interna determino un nombramiento irregular donde los responsables son algunos miembros de las autoridades actuales de CONAP. Lo anterior puede ser verificado en auditoría interna de CONAP en la Fiscalía contra la corrupción FECl Del Ministerio Público ya que la suscrita tuvo que ratificar las denuncias que interpuso la institución a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Mi gestión finalizó en el mes de febrero 2021, por lo tanto mi documentación y responsabilidad finaliza en el mes de febrero de 2021

Asimismo la evidencia documental en la cual a través de los documentos: uno 1) oficio RRH 1789/2020/ACFL/aieq de fecha 9 de diciembre 2020. 2) oficio 178 del CHN de fecha 30 diciembre 2020. 3) oficio DA-C-2014-2020/FSRA/fr 4) oficio RRHH 1157/JRRM/ml de fecha 22 diciembre 2021, los cuales evidencian que recursos humanos realizó las actualizaciones de personal que corresponden a la póliza TAR 25475 endoso número 38 del año 2021 ante el Crédito Hipotecario Nacional por lo que las gestiones realizadas con reintegros y pagos de facturas deben ser realizados por la dirección financiera CONAP. Hago de su conocimiento que por mi condición de reposo y suspendida por el IGSS según los documentos remitidos a la Contraloría lo cual me imposibilita obtener todos los documentos en poder de CONAP como planillas, sin embargo el ente fiscalizador tiene acceso a los mismos y puede verificar que con la poca información que utilizo para ejercer mi derecho de defensa pruebo que la calidad del gasto es competencia y responsabilidad de la dirección financiera. Por lo que debió solicitarse los CURS de gastos respectivos.

En mi defensa manifiesto que las gestiones de reintegros deben ser realizadas por la dirección financiera considerando que el CHN actualiza las planillas y envía las mismas con las facturas respectivas."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, durante el período del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que no presentaron constancia de regularización o reintegro por parte de la aseguradora hacia el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, asimismo presentan endosos de alzas y bajas por parte de la aseguradora con fecha del mes de agosto 2021, sin embargo, en sus argumentos y pruebas presentadas, está el oficio No. RRHH 1157/JRRM/ml de fecha 22 de diciembre de 2021 de solicitud a la aseguradora, donde evidencian un arraste de pagos incorrectos desde el mes de enero 2021, lo cual evidencia que no regularizaron de manera oportuna las variaciones de alzas y bajas durante todo el período.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ana Cristina Folgar Lemus de López quien fungió como Directora de Recursos Humanos, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionadas con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, derivado que en sus argumentos indica que realiza gestiones administrativas para adquirir la póliza del seguro de vida para los trabajadores y que los datos para iniciar la adquisición del seguro son proyectados, sin embargo el oficio señalado en la condición RRHH No. 79/ACFL/ml de fecha 13 de enero de 2021 remitido a la aseguradora con la planilla actualizada del personal para asegurar en la póliza TAR-25475 para el período 2021, fue remitido y firmado por la Licenciada Ana Cristina Folgar Lemus de Lopez.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	JACQUELINE ROXANA ROSALES MEJIA	8,216.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ANA CRISTINA FOLGAR LEMUS DE LOPEZ	25,000.00
Total		Q. 33,216.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, al realizar seguimiento a recomendaciones incluidas en Carta a la Gerencia No. DAS-05-CG-013-64172-2020 de fecha 04 de mayo de 2021, en el informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, del ejercicio fiscal 2020, en la recomendación No. 1. Falta de actualización del manual de organización y descripción de puestos -CONAP-. Se recomendó lo siguiente: El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que actualice y de seguimiento a la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos, con el propósito de corregir deficiencias. En Oficios No. SE0779/2021/CVML-sby de fecha 31 de mayo de 2021 y No. SE0925/2021/CVML-sbha de fecha 22 de junio de 2021, el Secretario Ejecutivo traslado a la Directora a.i. de Recursos Humanos y Director de Planificación instrucciones para actualizar y dar seguimiento a la Aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos. En la revisión realizada para el período 2021, se solicitó a través de los oficios No. 058-AFC-CONAP-DAS-05-2021 de fecha 20 de enero del 2022 y No.



064-AFC-CONAP-DAS-05-2021 de fecha 04 de febrero de 2022; seguimiento a recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del período anterior, con lo cual se comprobó que se realizaron las siguientes acciones: reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos. Sin embargo no presentaron borrador de actualización y modificación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos, derivado de ello el Equipo de Auditoría evaluó las actividades desarrolladas comprobando que aún no han sido suficientes.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de fecha 14 de junio 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría.

La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas."

Causa

Auditor Interno no realizó el seguimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría establecidas en Carta a la Gerencia correspondiente al período de año 2020. La Directora a.i. de Recursos Humanos y el Director de Planificación no actualizaron el Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos.

Efecto

Riesgo que las responsabilidades y funciones no se definan en los perfiles, criterios técnicos y precisos para jerarquizar de una manera uniforme y estandarizada la estructura orgánica de la Institución.



Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Auditor Interno para que de seguimiento a las Recomendaciones establecidas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas y este se cerciore del estricto cumplimiento de las mismas. Así mismo debe girar instrucciones a la Directora a.i. de Recursos Humanos y Director de Planificación, para que cumplan con la actualización del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2022, la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por el período del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "ARGUMENTOS DE DESCARGO: Dentro de la causa del supuesto hallazgo, se señala que no se dio la actualización del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos, misma razón que conlleva a indicar lo siguiente: La actualización de dicho manual, en función de la sustanciación del mismo, corresponde a la continuidad y seguimiento de la actualización previa del Reglamento Orgánico Interno -ROI-, mismo que es considerado como el instrumento legal por medio del cual cada Institución del Organismo Ejecutivo define su organización, estructura orgánica y funciones de conformidad con la ley mecanismos de coordinación y autoridad para su adecuado funcionamiento, siendo el caso que este conlleva una responsabilidad inherente y de carácter financiero, para su acoplamiento, ya que dicha actualización presupone la estructuración organizacional mediante las asignaciones respectivas y condicionadas para el cumplimiento oportuno de los objetivos que de este deriven, por lo que en función de ello, no corresponde responsabilidad alguna en cuanto a gestiones de carácter financiero, así como tampoco corresponde responsabilidad por la no actualización previa del ROI del CONAP, ya que estas acciones son inherentes a la Unidad de planificación determinadas en Resolución No. 03-13-2015 ,Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, artículo 26 Unidad de Planificación -UP-. La Unidad de Planificación es el órgano normativo y asesor responsable de dar lineamientos relacionados a la planificación institucional, así como el monitoreo y evaluación e los planes estratégicos y operativos anuales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes: literal n) Dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la institución.

Al contemplarse la premisa anterior, se delimita la responsabilidad fuera de las acciones en el ámbito de mi competencia, ya que al no existir una actualización propuesta de forma directa para su acoplamiento por parte de la Unidad de



Planificación, así como no contar con el financiamiento respectivo para las acciones que resultaren necesarias en el aspecto de acciones de personal u otros con afectación directa de las disponibilidades asignadas para la respuesta institucional en cuanto a la gestión del talento humano.

Adicionalmente dentro de la condición del supuesto hallazgo, se indica que se ha podido corroborar las acciones de reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos, misma razón que indica que se ha dado el apoyo vertido por las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva en sus momentos oportunos, delimitando la pérdida de objetividad de la fiscalización, al prejuzgar y señalar que se ha incumplido, cuando se ha tenido a la vista las acciones, mismas que son de carácter paulatino y en función de las acciones que puedan irse contemplando con el financiamiento presupuestario oportuno, mediante las gestiones que puedan realizar otras unidades del CONAP, misma responsabilidad que no atañe a mi persona.

Derivado de la segregación de funciones en las que hago referencia a los numerales: 1.5 Separación de funciones de las Normas Generales de Control Interno de la Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría general de cuentas, que delimita responsabilidad intrínseca sobre el responsable directo del bien, insumo u otros que estén establecidos plenamente por mandato de Autoridad Superior, así como numeral 2.2 Delegación de Autoridad, en donde indica la delegación de atribuciones por parte de la máxima autoridad hacia los distintos niveles de mando, de manera que cada responsable ejerza y cumpla las funciones delegadas.

Adicionalmente se indica que se vicia el procedimiento y la objetividad de la Auditoría ya que en base a lo que indica el Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73, en artículo No.460 "Comete falso testimonio, el testigo, intérprete traductor o perito que en su declaración o dictamen ante autoridad competente o notario, afirmare una falsedad, se negare a declarar estando obligado a ello u ocultare la verdad.", indicando por ende, que ante lo indicado en los supuestos hallazgos, no se cumple con la objetividad de la Auditoría, puesto que se vicia el procedimiento al no adecuar los sucesos a los responsables directos, no transparentar o justificar sus comentarios emanados de una forma objetiva y veraz, así como no dar cumplimiento a lo emanado por la Ley.

De todo lo anterior cabe indicar que las acciones que corresponden a mi persona son efectuadas en legítimo ejercicio de los derechos que me conciernen (Decreto No. 17-73, Art. 24 numeral 3º.), asimismo en cumplimiento a instrucciones vertidas sobre mi persona para la objetividad de la ejecución (Decreto No. 17-73, Art. 25 numeral 4º. Literales a), b) y c)), solicitando a su vez se tome en consideración los comentarios al respecto para el desvanecimiento de todos y cada uno de los supuestos hallazgos.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano el análisis que se haga de los argumentos de descargo plasmados en el presente".

En nota número 002-2022, de fecha 05 de abril de 2022, el Ingeniero Juan Carlos Mayorga Chacón, quien fungió como Director de Planificación, en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "Estimados Señores Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en respuesta a su Oficio de Notificación No. NOTI-07-CONAP-05-0037-2021 de fecha 28 de Marzo de 2022, mediante el cual me notifican un posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Asimismo, me solicitan asistir a la reunión virtual para la discusión del posible hallazgo, el día 06 de abril de 2022 a las 10:00 horas, y que envíe de manera electrónica la respuesta al hallazgo en forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de Auditoría.

ARGUMENTOS DE DEFENSA. En primer lugar es importante mencionar que el posible Hallazgo formulado por los respetables Señores Auditores Gubernamentales se denomina "Incumplimiento de Recomendaciones de Auditoría Anterior", por lo cual se hace imprescindible verificar los siguientes supuestos: a) Cuál fue la recomendación No. 1 incluida en la carta a la Gerencia DAS-05-CG-013-64172-2020 del 04 de mayo de 2021 relativa a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del ejercicio 2020 y b) A que órgano de la estructura administrativa del CONAP estableció el equipo de Auditoría que competía llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento a su recomendación y por ende ser el responsable de su implementación.

1. De acuerdo a lo anterior debe quedar en claro lo siguiente:

a) En la Carta a la Gerencia en relación a la Falta de Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del CONAP, en la recomendación No. 1 se recomendó lo siguiente: "El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que actualice y de seguimiento a la aprobación del Manual de Organización y descripción de Puestos con el propósito de corregir deficiencias. (el resaltado y subrayado son del suscrito). El cumplimiento de la recomendación No. 1 es competencia directa de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Institución aprobado por el Consejo en Resolución No. 03-13-2015 del 16 de junio de 2015, que en su artículo 20 en la parte conducente indica que la Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo normativo responsable de la conducción de los procesos relacionados al ámbito de su competencia. Este aspecto fue claramente apreciado por el equipo que practicó la Auditoría que al indicar que la actualización corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. A mi como Director de la Unidad de Planificación no se me

incluyó de modo alguno en la recomendación No. 1 por no ser materia de mi competencia. En conclusión se recomendó actualizar el MOF y como responsable de tal acción el equipo de Auditoría estableció a la Dirección de Recursos Humanos de forma única y exclusiva por el ámbito de su competencia. b) El Secretario Ejecutivo de CONAP en cumplimiento a la recomendación No. 1 formulada por el Órgano Contralor, por medio del Oficio No. SE0779/2021/CVML-sby de fecha 31 de mayo de 2021 dirigido a la Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos en primer lugar le hace referencia a la deficiencia siguiente: 1. Falta de actualización del Manual de Organización y descripción de puestos -CONAP- Condición En el renglón presupuestario 011 personal permanente, se observó que el Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos no incluye el nombre de los puestos funcionales, por ejemplo Jefe de transporte, Jefe de Compras, Analista de Compras y Analista de Presupuesto; y en consecuencia de lo anterior le Instruyó a Actualizar y dar seguimiento a la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos con el propósito de corregir deficiencia. De la lectura de la condición nuevamente cabe resaltar que la actualización de los nombres de puestos funcionales de personal del renglón 011 es competencia del personal técnico especializado de la Dirección de Recursos Humanos. Ni la Comisión de Auditoría me incluyo en la recomendación ni el Señor Secretario Ejecutivo me instruyó sobre el mismo pues tal como consta en el referido oficio del que acompaño copia como anexo, se instruye única y exclusivamente a la Dirección de Recursos Humanos.

2. En el posible Hallazgo los señores Auditores hacen referencia al Oficio de Secretaría Ejecutiva No. SE 0925/2021/CVML-sbha, de fecha 22 de junio de 2021, en relación al cual debo dejar en claro que no tiene ninguna relación con la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos a que hace alusión la recomendación No. 1 de la carta a la Gerencia, en este oficio dirigido a mí persona como Director de la Unidad de Planificación, se aborda otra temática, lo que se me instruyó fue dar seguimiento y asesoría para la actualización del Manual de Procedimientos tanto de la Dirección Financiera como de otras Direcciones en donde pudiera corresponder, para atender la Deficiencia No. 1 siguiente: La autorización del Fondo Rotativo Especial Probatorio para el año 2021 a la UDAF del CONAP, mediante Resolución de Secretaria, no corresponde a lo que menciona el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera 2014 (El que hace mención únicamente al Fondo Rotativo institucional)." Es un tema diferente el cual se atendió en cumplimiento a la instrucción recibida en el Oficio antes mencionado, así como del plazo proporcionado para informar a Secretaría sobre las gestiones realizadas al respecto, por lo que se hace de su conocimiento de las gestiones realizadas:

a. Acciones informadas a la Secretaría Ejecutiva a través del Oficio UP 01312021/JCMCh-ieoc, del 23 de julio de 2021.

El 25 de junio de 2021, a través del Oficio UP 0108-2021/JCMCh-ieoc, se solicitó a



la Unidad de Administración Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Tecnologías de la Información trasladar a la brevedad posible las propuestas de manuales de procedimientos para iniciar con el proceso de actualización.

El 13 de julio de 2021, a través del Oficio DTEI-70-2021/JSGM/gisa, la Dirección de Tecnologías de la Información informó a esta Unidad que trasladó vía correo electrónico su propuesta de manual de procedimientos.

El 16 de julio de 2021, por medio del Oficio UP 0121-2021/JCMCh-ieoc, se solicitó a la Unidad de Administración Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos, entregar a esta Unidad las propuestas de manuales administrativos, informando como fecha límite para la entrega el miércoles 21 de julio de 2021, en su defecto, informar en la misma fecha los inconvenientes para su cumplimiento.

El 19 de julio de 2021, mediante Oficio UDAF 05-2021/ACDC/crmg, la Unidad de Administración Financiera solicita a esta Unidad se amplíe una semana más la fecha de entrega de los manuales, derivado a las actividades que tienen a cargo por las que no han podido hacer entrega de la propuesta de manual de procedimientos.

El 20 de julio de 2021, se emite el Oficio UP 127-2021/JCMCh-ieoc, por medio del cual se traslada el expediente del manual de procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las observaciones realizadas a la propuesta recibida, dando como plazo de devolución del mismo el miércoles 27 de julio del presente año.

El 21 de julio de 2021, a través del Oficio No. 729/2021/ACF/apma, la Dirección de Recursos Humanos solicita prórroga para el viernes 30 de julio de 2021, derivado a la carga laboral que existe en la Dirección.

El 22 de julio de 2021, por medio del Oficio DA 175/2021/FSRA/pd, la Dirección Administrativa solicita prórroga para el viernes 30 de julio de 2021, debido a las actividades que conlleva el cierre mensual.

b. Acciones informadas a la Secretaría Ejecutiva a través del Oficio UP 0164-2021/JCMCh-ieoc del 26 de agosto de 2021.

A través de la Convocatoria UP 005-2021/JCMCh-ieoc, del 4 de agosto de 2021, se convocó a reunión a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Administración Financiera para presentarles la "Guía para elaborar manuales de normas, procesos y procedimientos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas" así como el documento "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos", el cual será la base para elaborar los manuales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

Por medio de la Convocatoria UP 006-2021/JCMCh-ieoc, del 10 de agosto de 2021, se convocó a reunión a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección



Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Administración Financiera para verificar los avances en la elaboración de manuales de normas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas.

A través del Oficio UP 0155-2021/JCMCh-ieoc del 17 de agosto de 2021 se solicitó a las direcciones involucradas el inventario de procedimientos derivados de los procesos administrativos que realizan en cumplimiento a sus funciones, identificando el nombre del proceso, nombre del procedimiento, quién inicia el procedimiento, quién culmina el procedimiento, así como las unidades administrativas involucradas.

Mediante el Oficio UP 0161-2021/JCMCh-ieoc de fecha 23 de agosto de 2021, se procedió a socializar el cronograma de trabajo con las direcciones involucradas, elaborado por esta Unidad.

3. Es importante hacer mención a los Señores Auditores Gubernamentales que a la Unidad de Planificación del CONAP de acuerdo a lo establecido por el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno de la Institución, le compete regir la planificación institucional, así como el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno. A la Unidad a mi cargo le compete asesorar y asistir a las distintas dependencias del CONAP en la elaboración de los instrumentos técnicos que en el ámbito de su competencia elaboren para ser elevados a la Autoridad Superior. A la Unidad de Planificación no le compete elaborar el proyecto de Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos, en relación a los nombres funcionales de puestos de renglón 011, pues claramente el personal especializado con competencia técnica es el de la Dirección de Recursos Humanos. A la Unidad a mi cargo lo que le compete es dar lineamientos o asesorías que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos para que elabore el proyecto de actualización del MOF, Planificación en esta temática interviene, única y exclusivamente dentro del ámbito de su competencia en cuanto a revisar si los procedimientos y flujogramas cumplen con los estándares generales de elaboración de manuales administrativos. El MOF que está en vigencia fue elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación intervino únicamente como revisor junto con otras Direcciones y posteriormente fue elevado por la Secretaría Ejecutiva para aprobación del Consejo que lo aprobó en Resolución No. 01-06-2019 de fecha 22 de marzo de 2019.

4. Con todo lo anteriormente señalado debe quedar claramente establecido que yo no fui incluido en la recomendación No. 1 de la carta a la gerencia relacionada con la actualización del Reglamento de Organización y Descripción de Puestos correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos por el ámbito estricto de su competencia, por lo que en cumplimiento del derecho de defensa y debido proceso consagrados en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala no puedo ser objeto de un hallazgo correspondiente a seguimiento



de una recomendación de una Auditoría Anterior en que no fui incluido como responsable de la recomendación, y por ende solicito ser excluido del posible hallazgo formulado.

5. Con lo anterior se evidencia el apoyo dentro del ámbito de mi competencia para la actualización del manual en referencia, pero debo dejar en claro que no me compete la actualización directa del mismo pues como ya quedó claramente establecido no es mi competencia, no fui objeto del hallazgo ni incluido en la recomendación del equipo de la auditoría anterior por lo que debo quedar excluido del mismo.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los Señores Auditores Gubernamentales de Contraloría General de Cuentas, con base a los argumentos planteados, fundamento legal citado y documentación que se acompaña, se desvanezca el posible hallazgo."

En nota sin número, sin fecha, el Licenciado Rene Gonzalo Vásquez Aj, quien fungió como Auditor Interno, en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por el período del 27 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En relación al hallazgo me permito manifestar lo siguiente:

1. Según la Ley del Organismo Judicial, artículo 10, Interpretación de la Ley, primer párrafo, establece: "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. Por ende, el artículo 66 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas..." Dichas acciones fueron iniciadas y comprobadas por la comisión de auditoría tal y como lo establece el criterio del hallazgo y que literalmente establece lo siguiente: "...se comprobó que se realizaron las siguientes acciones: reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos."

2. El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, identificado con el CUA 54172, del 21 de julio de 2020; fue notificado al Secretario Ejecutivo de CONAP el 31 de mayo de 2021. Cumpliendo con el plazo establecido en el artículo 66 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que establece: "El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

3. En cumplimiento a mis funciones como Director de la Unidad de Auditoría Interna, emití el Nombramiento de Auditoría Interna AI-28-2021, para realizar Seguimiento a los Hallazgos de la CGC CONAP, con número de Código Único de



Auditoría -CUA- 101115-1-2021. Y como resultado de dicho nombramiento se emitió el Informe Ejecutivo, seguimiento a las recomendaciones según el informe de la auditoría financiera y de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y Carta a la Gerencia.

Este informe fue notificado el 11 de junio de 2021 al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Ingeniero Carlos Virgilio Martínez López; nueve días después de haber sido notificado el Informe de Auditoría Financiera y de cumplimiento, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, identificado con el CUA 54172.

Posteriormente, a través de oficio No. OD-UDAI-339-2021/RGVA/nmgj, con fecha 14 de junio de 2021; se notificó a la Contraloría General de Cuentas dicho informe. Cumpliendo así en un plazo de diez días con "informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

Esto evidencia que cumplí con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, que literalmente establece: "El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

4. En la condición del hallazgo No. 4 Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior, la comisión de auditoría conformada por el Ing. Miguel Dionicio Delgado Montejo y Licenciada Gladys Álvarez Hernández, confirman lo siguiente: "...se comprobó que se realizaron las siguientes acciones: reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos."

Con lo cual afirman que se cumplió con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, que literalmente establece: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada".

5. El equipo de auditoría asignado al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para auditar el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, comprobó que la autoridad administrativa superior del CONAP, es el Secretario Ejecutivo del CONAP y por ende el encargado de hacer cumplir el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, que establece: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada".

Es así como nuevamente evidencio que cumplí mis atribuciones tal y como lo



establece el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, establece: "El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

6. Asimismo, el 23 de septiembre como director de Auditoría Interna, designe al Licenciado Mauricio Milian (Auditor Interno), para realizar la actividad de seguimiento de informes de auditoría interna, informe de seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas así como de la carta a la gerencia, el resultado de la actividad fue informado al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Carlos Virgilio Martínez López, mediante oficio No. OD-UDAI-575-2021/RGVA/mmc, el cual entre otros aspectos menciona el resultado del seguimiento al informe CUA 101115-1-2021, que consistió en actividad administrativa "Seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y Carta a la Gerencia del año 2020", el cual indica que el estado de las recomendaciones del informe fue de dos atendidas y una no atendidas, así mismo la Carta a la Gerencia fue de una atendida y dos no atendidos, por tal razón el Secretario Ejecutivo giro instrucciones a través del oficio No. SE 1354/2021/CVML-dyem, de fecha 27 de septiembre de 2021, a la directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia al oficio de la unidad de auditoría Interna No. OD-UDAI-575-2021/RGVA/mmc, en la que se solicita dar el seguimiento oportuno a las deficiencias encontradas principalmente a la Falta de Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos -CONAP-

Posteriormente la directora a.i. de Recursos Humanos, a través de oficio RRHH No. 1168/2021/JRRM/jrm, de fecha 21 de diciembre de 2021, informo al Secretario Ejecutivo, sobre lo actuado en relación al seguimiento de hallazgos del informe de Auditoría y carta a la Gerencia.

Igualmente, el director de la Unidad de Planificación, a través de oficio No. UP 0296-2021/JCMCh-ieoc de fecha 17 de diciembre de 2021, informo al secretario Ejecutivo sobre las acciones que se han desarrollado en seguimiento al proceso de revisión y actualización del reglamento orgánico interno.

Por lo anteriormente mencionado se está demostrando que se cumplí mis atribuciones dando el seguimiento respectivo a las recomendaciones incluidas en la Carta a la Gerencia DAS-05-CG-013-64172-2020, de fecha 4 de mayo del 2021, por consiguiente la presentación del borrador de actualización y modificación del manual de organización y funciones y descripción y especialización de puestos están fuera de mis atribuciones y queda en manos de las Unidades y/o Direcciones responsables poderlas cumplir siguiendo el proceso respectivo

Por tanto, es el Secretario Ejecutivo del CONAP, el responsable de cumplir las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de Contraloría General de



Cuentas y girar instrucciones a done corresponda para que a la brevedad posible se elabore y se apruebe el "Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos".

7. Según la "Causa" del hallazgo en mención, establece: "Auditor Interno no realizó el seguimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría establecidas en Carta a la Gerencia correspondiente al periodo de año 2020". Dicho párrafo de la causa se contradice una vez más con lo que el equipo de auditoría redactó en el "Criterio" del hallazgo, el cual establece: "...se comprobó que se realizaron las siguientes acciones: reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos."

También debemos resaltar que en la "Causa" del hallazgo el equipo de auditoría afirma que fueron la Directora a.i de Recursos Humanos y Director de Planificación, quienes no actualizaron el Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de puestos.

Resaltando nuevamente que como Unidad de Auditoría Interna se cumplió con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, establece: "El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

8. con base a los argumentos expuestos es evidente que el "Hallazgo No. 4 Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior" es improcedente, por lo cual de ser confirmado se procederá a pedir contra revisión tal y como lo establece el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 8, el cual establece: "La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá de forma justificada practicar un nuevo examen a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad. La contra revisión debe llevarse a cabo por un auditor distinto al que haya auditado con anterioridad. El informe de la contra revisión deberá estar debidamente fundamentado y razonado. Si en una contra revisión se comprobare negligencia del auditor o personal técnico que haya tenido a su cargo la auditoría o examen anterior, será sancionado por el Contralor General de Cuentas conforme lo estipule el reglamento de la presente Ley, pudiendo también deducir las demás responsabilidades en que se incurriere, y si se presumiere conducta delictuosa, lo hará del conocimiento del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional que corresponda. El procedimiento para llevar a cabo la contra revisión deberá establecerse en el manual respectivo emitido por la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario Oficial para su vigencia."



9. En atención al Derecho de Defensa, establecido en el artículo 12, de la Constitución Política de la República de Guatemala; solicito que todos y cada uno de los numerales de este oficio sean transcritos íntegramente en el informe de auditoría correspondiente. Toda vez que es evidente que el "Hallazgo No. 4 Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior" es improcedente por estar mal redactado; utilizando maliciosamente como criterio legal el artículo 66 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con la única finalidad de afectar mi prestigio personal y profesional. Medios de Prueba a. Resolución 03-13-2015, del 16 de junio de 2015, de El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Áreas Protegidas, Reglamento Orgánico Interno del Consejo de Áreas Protegidas. b. Acuerdo Interno No. 200-2018, del 19 de julio de 2018, de El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI CONAP, DE NFECHA 16 de junio del año del año 2015, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- c. Informe Ejecutivo, seguimiento a las recomendaciones según el informe de la auditoría financiera y de cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y Carta a la Gerencia. Código Único de Auditoría -CUA- 101115-1-2021. d. Oficio OD-UDAI-575-2021/RGVA/mmc, de fecha 23 de septiembre de 2021, seguimiento de informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del CONAP, durante el segundo trimestre del año 2021 y del informe de la Contraloría General de Cuentas."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Jaqueline Roxana Rosales Mejía, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, durante el período 03 de marzo al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionados con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, al respecto indica: que se ha podido corroborar las acciones de reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos, asimismo manifiesta que ha dado el apoyo vertido por las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva en su momento oportuno. No obstante, al verificar el cumplimiento de la recomendación sugerida en carta a la Gerencia del año 2020, se evidenció que no se cumplió con la misma.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Juan Carlos Mayorga Chacón, quien fungió como Director de Planificación, en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2021; porque sus comentarios y pruebas de descargo relacionados con la deficiencia notificada, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, donde manifiesta: a la Unidad de Planificación del CONAP de acuerdo a lo establecido por el artículo 26 del



Reglamento Orgánico Interno de la Institución, le compete regir la planificación institucional, así como el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno. No obstante, en el reglamento en mención se establece que dentro de sus funciones esta dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la institución. Por lo que se determinó que la unidad a su cargo es responsable de la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos. Asimismo, el responsable manifiesta, en cuanto a la recomendación de la deficiencia en la cual no se le incluyó, menciona que es competencia directa de recursos humanos. Sin embargo, no lo exime de la responsabilidad siendo esta parte de sus funciones como Director de la Unidad de Planificación.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Rene Gonzalo Vasquez Aj, quien fungió como Auditor Interno, en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre de 2021; en virtud que, al analizar sus pruebas de descargo presentadas, se comprobó que cumplió con sus atribuciones y funciones, emitiendo informe CUA 101115-1-202, por el seguimiento de las recomendaciones del informe de la Contraloría General de Cuentas y de Carta a la Gerencia y Oficio No. OD-UDAI-575-2021/RGVA/mmc Seguimiento de Informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna del CONAP y del informe de la Contraloría General de Cuentas de fecha 23 de septiembre de 2021.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	JAQUELINE ROXANA ROSALES MEJIA	2,054.00
DIRECTOR DE PLANIFICACION	JUAN CARLOS MAYORGA CHACON	5,000.00
Total		Q. 7,054.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a cuatro recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2020, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que una relacionada al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables se formuló el respectivo hallazgo con el número 2 en este informe, título "Deficiencias en registro, control y conciliación de inventarios".



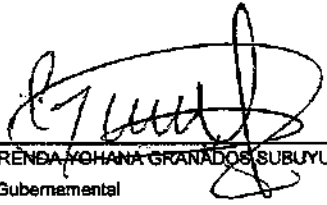
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	ABRAHAM HUMBERTO ESTRADA ROSSAL	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2021 - 18/02/2021
2	CARLOS VIRGILIO MARTINEZ LOPEZ	SECRETARIO EJECUTIVO	25/02/2021 - 31/12/2021
3	GERSON ELIAS ALVARADO CHAY	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2021 - 15/03/2021
4	EDUARDO FERNANDO PALOMO BARRIOS	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	16/03/2021 - 31/12/2021



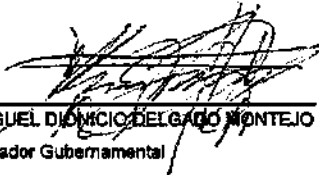
11. EQUIPO DE AUDITORÍA Área financiera y cumplimiento


Licda. BRÉNDIA JOHANA GRANADOS SUBUYUJ
Auditor Gubernamental

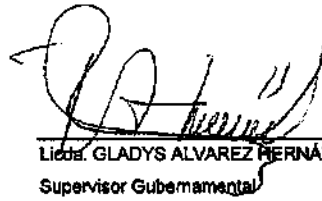



Licda. KAREN JOHANA ARAGON CRUZ
Auditor Gubernamental




Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Coordinador Gubernamental




Licda. GLADYS ALVAREZ HERNÁNDEZ
Supervisor Gubernamental



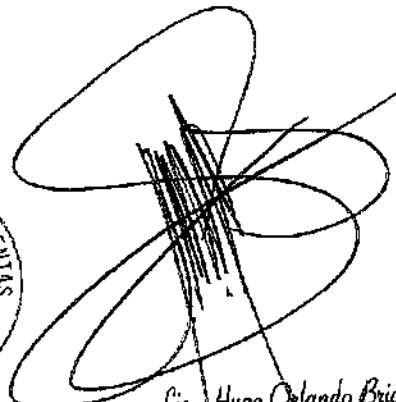
RAZÓN:

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 los 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:


Lic. Oscar Ernesto Zapeta Moran
Director de Auditoría al Sector
Medio Ambiente y Recursos Naturales
Contraloría General de Cuentas




Lic. Hugo Orlando Briones López
Sub-director Dirección de Auditoría al Sector
Medio Ambiente y Recursos Naturales
Contraloría General de Cuentas



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**Visión de la entidad auditada**

"En el año 2032 el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, será la institución reconocida por su trabajo efectivo en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica, contribuyendo con el desarrollo del patrimonio natural y calidad de vida de la nación."

Misión de la entidad auditada

"Propiciar e impulsar la conservación, de Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica, planificado, coordinado e implementado las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del País."



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
No. DAS-05-0037-2021



CUA: 69704
C2-67

Guatemala, 07 de julio de 2021

Equipo de Auditoría

GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ (Supervisor Gubernamental) ✓
MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO (Coordinador Gubernamental) ✓
BRENDA YOHANA GRANADOS SUBUYUJ (Auditor Gubernamental)
KAREN JOHANA ARAGON CRUZ (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección le(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el periodo comprendido del 01/01/2021 al 31/12/2021. ✓

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0004-2021 de fecha 02/07/2021, asimismo, comprenderá la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten los estados financieros del Estado, al equipo de auditoría que coordina la auditoría a Contabilidad del Estado, para el análisis del dictamen correspondiente.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

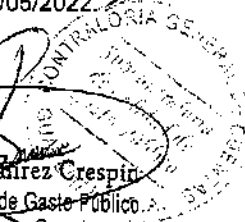
Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos financieros evaluados y las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 09/05/2022.

Lic. Oscar Ernesto Zapeta Morán
Director de Auditoría al Sector
Medio Ambiente y Recursos Naturales
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo.

Dr. José Alberto Ramírez Crespin
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-, según nombramiento DAS-05-0037-2021, de fecha 07/07/2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignent en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 07 de Julio de 2021

f)



AUDITOR GUBERNAMENTAL

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-, según nombramiento DAS-05-0037-2021, de fecha 07/07/2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

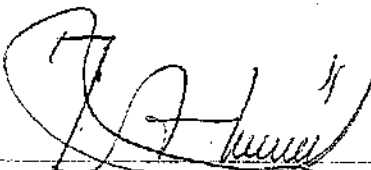
Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha

Guatemala, 07 de Julio de 2021

f)



SUPERVISOR GUBERNAMENTAL

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : BRENDA YOHANA GRANADOS SUBBUYUJ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría en: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-, según nombramiento DAS-05-0037-2021, de fecha 07/07/2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

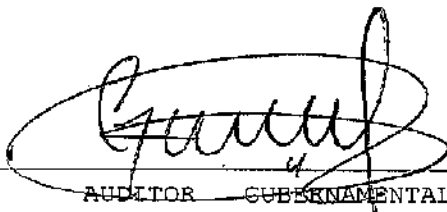
En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 07 de Julio de 2021

f)


AUDITOR GUBERNAMENTAL

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : KAREN JOHANA ARAGON CRUZ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria en: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-, según nombramiento DAS-05-0037-2021, de fecha 07/07/2021, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier indole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 07 de Julio de 2021

f)



AUDITOR GUBERNAMENTAL





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Nombre de la Entidad	CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS
Nombre de Cuentaduría	C2-67 CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS -CONAP-
Tipo de Auditoría	AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO (SECTORIAL)
Nombramiento	DAS-05-0037-2021
Periodo Auditado	01/01/2021 - 31/12/2021
Auditor Gubernamental	Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO , Licda. KAREN JOHANA ARAGON CRUZ y Licda. BRENDA YOHANA GRANADOS SUBUYUJ
Auditor Independiente	
Supervisor	Licda. GLADYS ALVAREZ HERNÁNDEZ

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de segregación de funciones

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se verificaron los procesos de control de combustibles estableciéndose que la misma persona desempeña las funciones de Encargado de Transporte de oficinas centrales y de Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, a partir del 10 de septiembre del año 2020 al 31 de diciembre de 2021, asimismo se tuvo a la vista los siguientes acuerdos que describen los nombramientos:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS VERIFICADOS				
Tipo de documento	Fecha	Responsable que emite el documento	Periodo	Descripción del objeto del documento
Acuerdo Interno No. 174-2020	10/09/2020	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 10/09/2020 al 19/10/2020	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
		Secretario Ejecutivo de	Del 20/10/2020 hasta nueva disposición de la	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Acuerdo Interno No. 195-2020	19/10/2020	CONAP	Autoridad Nominadora	Administrativa del CONAP
Acuerdo Interno No. 91-2021	06/04/2021	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 08/04/2021 hasta que se nombre al titular del puesto	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Acuerdo Interno No. 192-2021	16/09/2021	Secretario Ejecutivo de CONAP	Del 20/09/2021 hasta que se nombre al titular del puesto	Nombrar temporalmente al Jefe a.i. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del CONAP
Contrato de trabajo temporal No. 1-021-2020	02/01/2020	Subsecretario Ejecutivo de CONAP	Del 01/01/2020 al 31/12/2020	Contratación del puesto de Encargado de Transporte
Acuerdo Interno No. 262-2020	30/12/2020	Secretario Ejecutivo de CONAP	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Promoga de Contrato de trabajo temporal No. 1-021-2020 del puesto de Encargado de Transporte

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, Director Administrativo, Directora de Recursos Humanos y Directora a.i. de Recursos Humanos deben realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección para nombrar al personal para el desempeño de Jefe de Servicios Generales y Encargado de Transportes de oficinas centrales.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARIO EJECUTIVO		X	

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se constató mediante requerimiento de información de conformidad con el oficio No. 032-AFC-CONAP-DAS-05-2021, de fecha 16 de noviembre de 2021, emitido por la Comisión de Auditoría, que no remitieron al Ministerio de Finanzas Públicas, el





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

formulario correspondiente a la integración del inventario institucional del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, el cual es un saldo acumulativo para el período 2021.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director a.i. Administrativo y éste al Encargado de Inventarios para que oportunamente remitan integración del inventario institucional con el formulario correspondiente para entregarlo a la Contabilidad del Estado.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
		X	

Hallazgo No. 2

Deficiencia en registro, control y conciliación de inventarios

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, Programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, se verificó la información y documentación presentada por la entidad, respecto al inventario institucional, determinándose las siguientes deficiencias relacionadas a la cuenta contable 1232 Maquinaria y equipo:

a. Diferencias de saldos del monto de inventario del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, registrados y/o reportados en el Reporte FN-01 y formulario resumen del inventario institucional enviado al Ministerio de Finanzas Públicas ambos por el monto de Q47,866,601.38, Saldos reportados según Contabilidad del Estado de Q43,107,130.08 y saldos registrado en el libro de Inventario Autorizado por Contraloría General de Cuentas el cual asciende a Q36,988,705.39.

Descripción de la cuenta y sub cuenta		Saldo según contabilidad del Estado (A)	Saldo según FN-01 e informe de inventarios remitido al Ministerio de Finanzas Públicas (B)	Saldo Según Libro de Inventarios (C)
1232	1 De producción	667,021.15	962,630.30	198,805.25





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

1232	3	De oficina y Muebles	12,438,641.83	14,334,391.77	3,189,731.34
1232	4	Medico-Sanitario y de Laboratorio	18,256.95	18,751.95	1,451,583.04
1232	5	Educación, Cultural y Recreativo	1,453,072.83	1,372,148.45	1,129,174.11
1232	6	De transporte, Tracción y Elevación	26,658,917.24	29,231,317.35	28,821,901.43
1232	7	De comunicación	1,871,220.08	1,947,361.56	2,197,510.22
Total Registrado			43,107,130.08	47,866,601.38	36,988,705.39
Diferencia cuenta contable y FN-01 (A-B)			(4,759,471.30)		
Diferencia cuenta contable y Libro de inventarios (A-C)			6,118,424.69		

b. La institución cuenta con una bodega de activos fijos de los cuales no tiene registros respecto al valor de cada uno, dictamen del estado, la naturaleza y estatus de los mismos, derivado que se han acumulado sin realizar una verificación física que les permita tener una lista para seguimiento de baja de activos inservibles.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe nombrar personal de apoyo y girar instrucciones al Director Administrativo y Encargado de Inventarios para verificar, actualizar los registros de inventario de bienes muebles según su clasificación o estado, la toma física y tramite de baja de activos inservibles.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIO EJECUTIVO		X	

Hallazgo No. 3

Falta de calidad del gasto en la contratación del seguro de vida colectivo

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Programa 31 Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, se verificó la información y documentación presentada por la entidad, respecto a la ejecución presupuestaria del renglón 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, se verificó que la entidad contrata seguro de vida y contra accidentes para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se contrató la aseguradora





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

del Crédito Hipotecario Nacional por medio de la Póliza de seguro de vida colectivo No. TAR-25475 endoso No. 38 de fecha 26 de enero de 2021 por el monto inicial de Q645,013.60.

Respecto a lo anterior se estableció que la póliza de seguro de vida colectivo fue contratada para cubrir a 856 personas, sin embargo, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas proporcionó el listado de los beneficiarios la cual fue enviada a la aseguradora por medio de oficio RRHH No. 79/ACFL/ml de fecha 13 de enero de 2021, determinándose que 53 personas aseguradas de más, derivado que no están registradas en la nómina de pagos de salarios de los renglones 011, 021, 022 y 031 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, los cuales se detallan a continuación:

No. De orden	Nombre	CUI	FECHA DE NACIMIENTO
1	Abelino Gámez Cordova	2617545561002	23/01/1961
2	Agustin Caal Pop	2161576251611	01/12/1992
3	Ana Belem Pacheco Zetina	3005463860101	03/06/2000
4	Ana Carlota Beb Chub	2867119371611	04/06/1994
5	Andres Cú Xuc	2677746211611	05/12/1986
6	Benicio Escobar González	1645299182214	17/02/1965
7	Blanca Chub	1708464151606	04/10/1977
8	Carlos Alejandro Ochaeta Trujillo	2503223231706	29/04/1969
9	Carlos Enrique Mo Pop	3327226781611	27/11/2020
10	Crisanto Pop Caal	1763653621611	08/11/1973
11	Dolores Pan Paau	2467179121611	31/01/1994
12	Domingo Milian Hernandez	1738398351506	20/12/1955
13	Domingo Tec Chooch	1701311811611	09/07/1965
14	Emilio Cucul Pop	2488239221712	30/01/1988
15	Ernesto Tiul Tec	1762157271611	07/11/1985
16	Eugenio Xuc Tiul	3329742861612	29/09/1999
17	Florentina Matilde Tzir Pop	2065257101611	22/08/1991
18	Francisco Isaias Monroy Guerra	1645226462011	24/06/1946
19	Guillermo Quib Xol	1787966701611	24/06/1982
20	Jaime Caal Tec	2079363741611	27/08/1991
21	José Daniel Tec Tec	2889937641611	24/06/2000
22	Juan Herminio Mas Perez	1950346001703	31/01/1950
23	Julio Tec Coc	1773273831717	02/07/1974
24	Leyvi Maria Pop Tzir	2907836071611	13/10/1998
25	Luis Ramirez Perez	1970979792004	05/09/1961
26	Manfredo Antonio Nájera Hernández	1746365042204	14/12/1948
27	Manuel Xol Tox	2570616141612	02/11/1994
28	María Ché Tec deChoc	1613132801611	16/03/1981
29	María Josefa Choc	2450524291611	17/08/1990
30	Marta Miriam Asig Sam	3326455251611	26/07/1999
31	Martín Choc Caal	17395052319611	05/11/1960
32	Mauricio Pop Pan	2221083711611	14/09/1983





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

33	Nicolas Xol Tec	2168434801611	11/12/1992
34	Nicolas Antonio Choc Paau	2581960921611	05/12/1994
35	Oscar Caal Tec	1808402901611	07/03/1991
36	Oscar Poóu Tiul	2602019791609	29/08/1987
37	Otoniel Asig Sam	3326455411611	11/02/2002
38	Ramiro Mauricio Caal Cac	2674359751611	04/02/1995
39	Rosa Maquín Mó dePop	2421189761611	01/08/1988
40	Rosalinda Pan Caal	2435684951611	04/06/1978
41	Rosario Caal Choc deCaal	2251002661611	01/06/1993
42	Roxi Eridalma Zacarias Garcia	3361537671701	27/04/1998
43	Santiago Caal Pop	2861518631611	27/04/2000
44	Santiago Priciliano Xiquin Chavajay	1819823900703	04/01/1969
45	Saul Alvarado Mejia	1878408571704	21/04/1985
46	Sebastian Ical Pop	2538078161609	22/07/1964
47	Selvin Baudilio Asig Pop	2660667121611	02/12/1994
48	Telma Yolanda Pop Xol	2913714181611	17/06/2000
49	Tirso Chable Tzul	1988635511704	27/03/1958
50	Victor Ramiro Chub Caal	2354187141611	26/09/1977
51	Victor Rolando Tec Jó	2892968461611	30/04/2000
52	Wilfido Vicente Caal Choc	2877218171611	19/09/1998
53	Yanixa Darimar Merida Monjaraz	2988872581326	17/05/1996

Se constató que no existió regularización del valor total de la prima por las alzas y bajas del personal asegurado durante el periodo.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y a la Directora a.i. de Recursos Humanos, para que proceda a revisar que el personal asegurado se encuentre activo dentro de la entidad y contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, así mismo deberán actualizar cada mes la lista de beneficiarios del seguro y regularizar el pago en relación a las alzas y bajas de personal asegurado para evitar pagos incorrectos.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS		X	

Hallazgo No. 4

Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, al realizar seguimiento a recomendaciones incluidas en Carta a la Gerencia No.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

DAS-05-CG-013-64172-2020 de fecha 04 de mayo de 2021, en el informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, del ejercicio fiscal 2020, en la recomendación No. 1. Falta de actualización del manual de organización y descripción de puestos -CONAP-. Se recomendó lo siguiente: El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que actualice y de seguimiento a la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos, con el propósito de corregir deficiencias. En Oficios No. SE0779/2021/CVML-sby de fecha 31 de mayo de 2021 y No. SE0925/2021/CVML-sbha de fecha 22 de junio de 2021, el Secretario Ejecutivo traslado a la Directora a.i. de Recursos Humanos y Director de Planificación instrucciones para actualizar y dar seguimiento a la Aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos. En la revisión realizada para el período 2021, se solicitó a través de los oficios No. 058-AFC-CONAP-DAS-05-2021 de fecha 20 de enero del 2022 y No. 064-AFC-CONAP-DAS-05-2021 de fecha 04 de febrero de 2022; seguimiento a recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del período anterior, con lo cual se comprobó que se realizaron las siguientes acciones: reuniones de trabajo y requerimientos a las unidades administrativas de CONAP con propuestas de estructura y descriptores de puestos. Sin embargo no presentaron borrador de actualización y modificación del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos, derivado de ello el Equipo de Auditoría evaluó las actividades desarrolladas comprobando que aún no han sido suficientes.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Auditor Interno para que de seguimiento a las Recomendaciones establecidas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas y este se cerciore del estricto cumplimiento de las mismas. Así mismo debe girar instrucciones a la Directora a.i. de Recursos Humanos y Director de Planificación, para que cumplan con la actualización del Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificación de Puestos.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS		X	

Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley



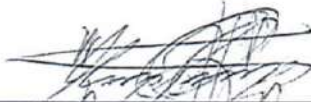


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Fecha: Guatemala, 09 de mayo de 2022


Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Auditor Gubernamental
Coordinador





Autoridad Superior
Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



