



Fondo de Tierras
Auditoría Interna

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA
CD-01-2014**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA
INTERNA DEL FONDO DE TIERRAS
POR EL PERIODO DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31
DE DICIEMBRE DE 2,013**



**INFORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA CD-01-2014
PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

INDICE

	Pág.
I. ACTIVIDADES RECURRENTES	
1) Revisión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.	1
2) Revisión de los registros contables de los Estados Financieros	11
II. COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DEL RECURSO HUMANO	18
III. AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE GESTION Y ESPECIALES PRACTICADAS	
1) Informe de Auditoria Interna CUA 18247, Auditoria de Gestión, Unidad de Servicios Notariales de la Dirección de Regularización	19
2) Informe de Auditoria Interna CUA 18233, Auditoria de Gestión, Unidad de Recursos Personal con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz	23
3) Informe de Auditoria Interna CUA 18204, Auditoria Financiera, Arqueo a Cupones de Combustible de Servicios Generales	25
4) Informe de Auditoria Interna CUA 18218, Auditoria Financiera, Activos Fijos, con Inventario de Bienes Muebles y Fungibles	27
5) Informe de Auditoria Interna CUA 18266, Auditoria de Gestión, Delegación Departamental de Sayaxché, Petén	32
6) Informe de Auditoria Interna CUA 18238, Auditoria de Gestión, Programa Extraordinario Triangulo de la Dignidad	35
7) Informe de Auditoria Interna CUA 18268, Auditoria de Gestión, Delegación Regional de Chimaltenango	37
8) Informe de Auditoria Interna, CUA 18244, Auditoria de Gestión, Unidad de Recursos Humanos	41
9) Informe de Auditoria Interna, CUA 18230, Auditoria de Gestión, Coordinación oficinas Centrales de Regularización	42
10) Informe de auditoría especialista en el área jurídica y de procesos de regularización de Petén	48



ANEXOS

ANEXO 1	
Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras por Fuente de Financiamiento, Enero - Diciembre 2013	63
ANEXO 2	
Ejecución del Presupuesto de Egresos del Fondo de Tierras según Fuente de Financiamiento, Enero - Diciembre 2013	64
ANEXO 3	
Estado de Fuentes y Uso de Fondos Conforme Ejecución Presupuestal del Fondo de Tierras, Enero - Diciembre 2013	65
ANEXO 4	
Estado comparativo de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos por fuente de financiamiento Enero - Diciembre 2012 y 2013	66
ANEXO 5	
Estado comparativo de la Ejecución del presupuesto de egresos por grupo de gasto Enero- Diciembre de 2012 y 2013	67
ANEXO 6	
Ejecución presupuestaria mensual por Renglón Enero - Diciembre 2013	68
ANEXO 7	
Integración de contratos administrativos suscritos al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz Enero - Diciembre 2013	70
ANEXO 8	
Dictamen de los Estados Financieros	75
ANEXO 9	
Balance General al 31 de diciembre de 2013	76
ANEXO 9.1	
Notas al Balance General al 31 de diciembre de 2013	77
ANEXO 10	
Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2013	91
ANEXO 10.1	
Notas al Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2013	92
ANEXO 11	
Informe relacionado con el control interno	94



ANEXO 11.1	
Autoridades de la entidad del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013	96
ANEXO 12	
Flujo de efectivo del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2013	97
ANEXO 13	
Resultado del seguimiento de las recomendaciones	98
ANEXO 14	
Contingencia laborales	100
ANEXO 15	
Recomendaciones a saldos contables de las Notas al Balance General al 31 de Diciembre 2013	103



INFORME DE AUDITORIA INTERNA CD-01-2014

IN
FORME CUATRIMESTRAL DE AUDITORIA INTERNA
PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

I) ACTIVIDADES RECURRENTES

1. REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

La Unidad de Auditoría Interna en el periodo indicado, procedió a la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR´s, la documentación de soporte correspondiente a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del periodo de septiembre a diciembre de 2013, la cual se realizó conforme a la normativa anteriormente referida.

En el cuadro siguiente se presenta la Ejecución del Presupuesto de Ingresos del Fondo de Tierras, de enero a diciembre de 2013.

1.1 Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento

Cifras en Quetzales

Fuente	Descripción	Presupuesto Asignado	Ingresos Percibidos	% Ejec.	Diferencia
11	Ingresos Corrientes	70,455,000	0		70,455,000
21	Ingresos Tributarios IVA PAZ (Funcionamiento)	43,723,397	28,235,879	65%	15,487,518
21	Ingresos Tributarios IVA PAZ (Inversión)	72,642,164	44,160,539	61%	28,481,625
31	Ingresos Propios (Funcionamiento)	6,000,000	5,185,360	86%	814,640
32	Disminución de caja y bancos (Funcionamiento)	3,500,000	947,869	27%	2,552,131
TOTAL		196,320,561	78,529,647	40%	117,790,914

Observaciones:

- El Presupuesto de Ingresos del Fondo de Tierras originalmente fue autorizado por valor de Q.125,865,561.00.
- El 6 de diciembre de 2013 en el Diario De Centro América, se publicó el Acuerdo Gubernativo Número 429-2013, por medio del cual se amplió el presupuesto del Fondo de Tierras por valor de Q.70,455,000, provenientes de ingresos corrientes; para un total de presupuesto aprobado para el año 2013 de Q.196,320,561; al cierre del ejercicio no se percibieron Q.117,790,914 que representa el 60% del total aprobado.
- Al 31 de diciembre 2013 se tuvo un total de ingresos percibidos de Q.78,529,647 que representa el 40% del total de los ingresos presupuestados.
- En el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-, se tiene el plazo hasta marzo de 2014 para el cierre de las operaciones correspondientes al año 2013.

Disminución de caja y bancos

Del saldo de caja y bancos, se ejecutó la cantidad de Q.947,869, para gastos de funcionamiento.

Ingresos Tributarios IVA PAZ (Funcionamiento)

Ingresos durante el período de enero a abril de 2013 se recibieron Q.10,808,013.00 destinados para gastos de funcionamiento del Fondo de Tierras, recibidos de la siguiente forma: Q.3,006,950.00 el 14 de febrero de 2013; Q.3,000,000.00 el 08 de marzo de 2013; Q.3,000,000.00 el 19 de abril de 2013; Q.1,000,000.00 el 30 de abril de 2013 y Q.801,063.00 el 30 de abril de 2013.



Ingresos durante el período de mayo a agosto de 2013 se recibieron Q. 12,927,866.00 destinados para gastos de funcionamiento del Fondo de Tierras, recibidos de la siguiente forma: Q. 3,627,866.00 el 10 de mayo de 2013; Q.3,000,000.00 el 10 de junio de 2013; y dos aportaciones los días 01 y 06 de agosto de 2013 por valor de Q.4,000,000.00 y Q.2,300,000.00, respectivamente.

Ingresos durante el período de septiembre a diciembre de 2013 se recibieron Q. 4,500,000.00 destinados para gastos de funcionamiento del Fondo de Tierras, recibidos el 18 de septiembre de 2013 en una sola entrega.

Ingresos Tributarios IVA PAZ (Inversión)

Ingresos durante el período de enero a abril de 2013 se recibieron Q.18,160,539.00 destinados para gastos de inversión, específicamente para el Programa de Arrendamiento de Tierras, los cuales fueron trasladados al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz para su ejecución; estos recursos fueron recibidos de la siguiente forma: Q.6,053,513.00 el 14 de febrero de 2013; Q.6,053,513.00 el 16 de abril de 2013 y Q.6,053,513.00 el 19 de abril de 2013.

Ingresos durante el período de mayo a agosto de 2013 se recibieron de Q. 12,000,000.00 destinados para gastos de inversión, específicamente para el Programa de Arrendamiento de Tierras, los cuales fueron trasladados al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz para su ejecución; estos recursos fueron recibidos de la siguiente forma: Q. 3,000,000.00 el 10 de mayo de 2013; Q.5,000,000.00 el 10 de junio de 2013 y Q.4,000,000.00 el 01 de agosto de 2013.

Ingresos durante el período de septiembre a diciembre de 2013 se recibieron de Q. 14,000,000.00 destinados para gastos de inversión, específicamente para el Programa de Arrendamiento de Tierras, los cuales fueron trasladados al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz para su ejecución; estos recursos fueron recibidos de la siguiente forma: Q. 6,000,000.00 el 18 de septiembre de 2013; y Q.8,000,000.00 el 14 de octubre de 2013.

Fuente 31 Ingresos Propios

Los ingresos propios de enero a abril de 2013, se tienen por concepto de Regularización de Tierras un monto de Q.1,410,885.14; por copias simples y certificadas de documentos institucionales Q.596.00; y por intereses Q.22,090.61, generados en la cuenta monetaria número 02-099-013593-9 del Crédito Hipotecario Nacional; haciendo un total del Q.1,433,571.75.

Para el período de mayo a agosto se tuvieron ingresos por concepto de Regularización de Tierras un monto de Q.1,290,179.01; por copias simples y certificadas de documentos institucionales Q. 248.02; por intereses Q.310,806.91, generados en las cuentas número 4-033-15336-7 y 4-033-05132-7 ambas de Banrural y 02-099-013593-9 del Crédito Hipotecario Nacional; e intereses por préstamos internos Q.19,374.76; haciendo un total del Q.1,620,608.70.

Para el período de septiembre a diciembre se tuvieron ingresos por concepto de Regularización de Tierras un monto de Q.1,800,287.81; por copias simples y certificadas de documentos institucionales Q.1,509.25; por intereses Q. 323,934.76 generados en las cuentas número 4-033-15336-7 y 4-033-05132-7 ambas de Banrural y 02-099-013593-9 del Crédito Hipotecario Nacional; e intereses por préstamos internos Q. 5,448.94; haciendo un total del Q.2,131,180.76.

El siguiente cuadro muestra el total de los ingresos efectivamente percibidos en el período de enero a diciembre de 2013; y el total de los gastos ejecutados en el mismo período, pudiéndose observar que se ejecutó el 96% de los ingresos percibidos por el Fondo de Tierras.



1.2 Ejecución por Fuente de Financiamiento

Cifras en Quetzales

Fuente	Descripción	Presupuesto Percibido	Ejecutado	% Ejecución	Disponible
21	Ingresos Tributarios IVA PAZ-Funcionamiento	28,235,879			
	Gastos de funcionamiento		27,623,841	98%	612,038
21	Ingresos Tributarios IVA PAZ-Inversión	44,160,539			
	Gastos de inversión		44,160,539	100%	0
31	Ingresos Propios- Funcionamiento	5,185,360			
	Gastos de funcionamiento		2,339,934	45%	2,845,426
32	Disminución de Caja y Bancos-Funcionamiento	947,869			
	Gastos de funcionamiento		947,869	100%	0
	TOTAL	78,529,647	75,072,183	96%	3,457,464

Observación

Lo recibido por concepto de inversión destinado para el Programa de Arrendamiento de Tierras fue trasladado al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz para efecto de entregar los desembolsos a los beneficiarios de créditos y subsidios aprobados por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras. Estos recursos fueron ejecutados en el 100% en dicho Fideicomiso, según el destino previsto.

- **Integración de Gastos**

El siguiente cuadro muestra el monto de los gastos realizados en el periodo de enero a diciembre de 2013, con respecto al presupuesto autorizado al Fondo de Tierras, ejecutándose un 38% del mismo.

1.3 Ejecución de los Gastos, por Grupo

Cifras en Quetzales

Grupo	Descripción	Presupuesto Autorizado Anual	Ejecutado Enero/Diciembre 2013	% Anual	Saldo por Ejecutar
0	Servicios Personales	27,823,658	22,647,737	81%	5,175,921
1	Servicios No Personales	13,065,220	421,891	3%	12,643,329
2	Materiales y Suministros	4,000,705	1,665,837	42%	2,334,868
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	900,000	369,717	41%	530,283
4	Transferencias Corrientes	6,328,814	4,707,329	74%	1,621,485
5	Transferencias de Capital	12,490,508	8,146,119	65%	4,344,389
6	Activos Financieros	130,606,656	36,014,420	28%	94,592,236
9	Asignaciones Globales	1,105,000	1,099,134	99%	5,866
	TOTAL APOORTE GOBIERNO	196,320,561	75,072,184	38%	121,248,377

Los aspectos más relevantes de la ejecución por Grupo de Gasto, son los siguientes:

Servicios Personales				
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	% Ejecución	
Personal por contrato	022	14,013,035	62%	
Complemento por calidad profesional al personal temporal	026	307,330	1%	
Complementos específicos al personal temporal	027	3,064,093	14%	
Otras remuneraciones de personal temporal	029	228,800	1%	
Jornales	031	232,873	1%	
Complementos específicos al personal por jornal	033	25,492	0%	
Aporte patronal al IGSS	051	1,751,734	8%	
Aporte para clases pasivas	055	24,518	0%	
Aguinaldo	071	1,451,637	6%	
Bonificación anual (Bono 14)	072	1,511,232	7%	
Bono Vacacional	073	36,993	0%	
Total del Grupo		22,647,737	100%	



Servicios No Personales			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Energía Eléctrica	111	68,645	16%
Telefonía	113	16,775	4%
Divulgación e Información	121	125,360	30%
Impresión, Encuadernación y reproducción	122	20,430	5%
Transporte de Personas	141	26,064	6%
Arrendamiento de Equipo de computo	157	76,827	18%
Mantenimiento y Reparación de medios de transporte	165	380	0%
Mantenimiento y Reparación de Equipo de computo	168	500	0%
Mantenimiento y Reparación de edificios	171	38,289	9%
Servicios de Capacitación	185	27,436	7%
Otros servicios no personales	199	21,185	5%
Total del Grupo		421,891	100%

Materiales y Suministros			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Alimentos para personas	211	18,799	1.13%
Prendas de Vestir	233	12,800	0.77%
Papel de Escritorio	241	79,354	4.76%
Productos de Papel o cartón	243	91,625	5.50%
Productos de artes gráficas	244	86,588	5.20%
Llantas y Neumáticos	253	82,277	4.94%
Combustibles y Lubricantes	262	790,000	47.42%
Tintes, pinturas y colorantes	267	358,053	21.49%
Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	268	7,846	0.47%
Útiles de oficina	291	58,427	3.51%
Útiles de limpieza y productos sanitarios	292	74,895	4.50%
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	297	6	0.00%
Accesorios y repuestos en general	298	3,350	0.20%
Otros materiales y suministros	299	1,817	0.11%
Total del Grupo		1,665,837	100%

Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Equipo de Computo	328	369,717	100%
Total del Grupo		369,717	100%

Transferencias Corrientes			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Prestaciones póstumas	412	27,500	0.58%
Indemnizaciones al personal	413	3,727,607	79.19%
Vacaciones pagadas por retiro	415	461,420	9.80%
Servicios Gubernamentales de Fiscalización	456	490,802	10.43%
Total del Grupo		4,707,329	100.00%



Transferencias De Capital y Activos Financieros			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Transferencias a personas y unidades familiares	511	8,146,119	18%
Préstamos al Sector Privado	641	36,014,420	82%
Total del Grupo		44,160,539	100%

Asignaciones Globales			
Descripción	Renglón	Monto En Quetzales	%
Sentencias Judiciales	913	1,099,134	100%
Total del Grupo		1,099,134	100%

1.4 Conclusiones

- a) La ejecución del presupuesto de ingresos y egresos ha sido operada en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para entidades descentralizadas de conformidad con la normativa vigente.
- b) Con base en la revisión practicada por Auditoría Interna a la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos, se determinó que se encuentra soportada con la documentación contable respectiva, el uso de los renglones ha sido adecuado a la fuente y naturaleza del gasto; además, todo gasto ha sido autorizado y razonado por la Autoridad Administrativa correspondiente y se establece el cumplimiento de la legislación vigente.
- c) De los ingresos presupuestados incluyendo la ampliación realizada en noviembre de 2013, se percibió el 40% que asciende a la cantidad de Q. 78,529,647.
- d) De los ingresos recibidos durante el período de enero a diciembre de 2013, el 56% fueron destinados para Inversión, el 39% para gastos de funcionamiento y el 5% no fue ejecutado.
- e) De los ingresos recibidos de enero a diciembre de 2013, el 29% fue utilizado principalmente para cubrir el pago de salarios, lo cual representa el 81% del total del presupuesto aprobado en el grupo de gasto cero. Para el efecto se revisaron las Planillas de Sueldos de los renglones 022 y 031, el pago de Bonificaciones, Aguinaldo y Cuotas Patronales, con resultados satisfactorios.
- f) Con relación al presupuesto de inversión, durante los meses de enero a diciembre 2013 se recibieron en total Q. 44,160,539; los cuales, como política administrativa fueron trasladados en forma directa al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz para el Programa de Arrendamiento de Tierras, los cuales fueron ejecutados en el 100% en dicho Fideicomiso.
- g) Por ingresos propios, derivado de la prestación de servicios, el Fondo de Tierras percibió Q.5,185,360 de enero a diciembre de 2013, equivalentes al 86% de lo presupuestado en dicho rubro.
- h) Se determinó una muestra para la revisión de los CUR's de gasto de los pagos efectuados al personal en concepto de indemnización y prestaciones laborales; encontrándose los cálculos de las liquidaciones de conformidad.
- i) Se efectuaron los pagos a la Contraloría General de Cuentas, por el servicio de fiscalización de enero a diciembre de 2013 por valor de Q.490,801.50; valor que incluye el pago por la ampliación de Q.70,455,000, según el Acuerdo Gubernativo 429-2013, publicado en el Diario de Centro América el día 6 de diciembre de 2013. De la ampliación del presupuesto no se recibieron fondos, sin embargo se pagaron Q.176,137.50 a la Contraloría General de Cuentas en concepto de servicios de fiscalización.



1.5 Ampliaciones y modificaciones presupuestarias registradas en el sicoin

Durante el período de septiembre a diciembre de 2013 se realizaron dos modificaciones internas al presupuesto del Fondo de Tierras y una ampliación presupuestaria, según se indica a continuación:

- a) Ampliación presupuestaria por valor de Q.70,455,000.00 aprobada por el Consejo Directivo a través del Punto Resolutivo número 181-2013 de fecha 01 de octubre de 2013, destinados al otorgamiento de créditos para la producción de granos básicos y otros cultivos agrícolas, esto dentro del marco del Programa Extraordinario "Triángulo de la Dignidad"; y aprobada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 429-2013, de fecha 6 de noviembre de 2013 del Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. De esta ampliación presupuestaria no se recibieron recursos en el Fondo de Tierras.
- b) Derivado del incremento presupuestario indicado anteriormente, la Coordinación Financiera realizó una modificación presupuestaria por valor de Q.176,138.00 incrementado el Renglón de Gasto número 456 "Servicios Gubernamentales de Fiscalización"; tomando los recursos del renglón número 413 "Indemnizaciones al Personal"; para ello se contó con la debida autorización de la Gerencia General por medio de la Resolución número 129-2013 de fecha 10 de octubre de 2013 y realizando la notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto con fecha 11 de octubre de 2013.
- c) La otra modificación presupuestaria interna fue por valor de Q.2,190,00.00, la cual incremento los renglones de gasto número 413 "Indemnizaciones al personal" por valor de Q.1,785,000.00 y 913 "Sentencias Judiciales" por valor de Q.405,000.00; dichos recursos fueron tomados del Programa de actividades centrales y afectando partidas de los grupos uno y dos.

La anterior modificación presupuestaria fue autorizada por la Gerencia General por medio de la Resolución número 165-2013 de fecha 12 de diciembre de 2013 y notificada a la Dirección Técnica del Presupuesto el día 18 de diciembre de 2013.

Conclusión:

La ampliación al presupuesto del Fondo de Tierras y modificaciones presupuestarias internas de los renglones de gasto realizadas por la administración cuentan con las debidas autorizaciones y fueron notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto dentro del período reglamentario.

1.6 Eventos de cotización, septiembre – diciembre de 2013 con presupuesto del fondo de tierras.

Durante el período de septiembre a diciembre de 2013, se verificaron tres eventos de Cotizaciones realizadas por la Unidad de Compras, las cuales se describen a continuación:

No.	Fecha	Nit	Proveedor	Descripción	Valor en Quetzales
1.	9-12-2013	32105-2	Uno Guatemala, S.A.	Abastecimiento de combustible Diesel y/o Gasolina. NOG.: 3003507 Procedimiento: Excepción y otros Procedimientos	Q.700,000.00
2.	18-11-2013	32233-4	GBM de Guatemala, S.A.	Adquisición de Equipo de Cómputo NOG.: 2947145 Procedimiento: Cotización	Q.721,936.29
3.	30-09-2013	3722711-4	GEO Data, S.A.	Adquisición de Cartuchos de Tinta y Tóner para Impresoras. Procedimiento: Cotización	Q.304,506.00



Al 31 de diciembre de 2013 los eventos número uno y tres listados anteriormente habían sido registrados por medio de los Comprobantes Únicos Registro CUR's de Gasto número 650 y 515 de fechas 12 de diciembre y 7 de noviembre del año 2013, respectivamente, por el monto total indicado en cada uno de ellos; sin embargo el evento dos, Adquisición de Equipo a dicha fecha se registró parcialmente la adquisición por valor de Q.308,037.08, mediante el Comprobantes Único Registro de Gasto número 721 de fecha 20 de diciembre de 2013.

Conclusión:

Los procesos de compras indicados, cumplieron con los requerimientos de GATECOMPRAS, de publicación en el portal de internet.

El proceso de adquisición de Equipo de Cómputo adjudicado a la empresa GBM de Guatemala, S.A., realizó una entrega parcial de lo estipulado en el contrato celebrado, que asciende a la cantidad de Q.308,037.08.

La empresa GBM de Guatemala, S.A., entregó equipo de cómputo el 28 de enero de 2014, por valor de Q.413,899.21; cumpliendo así con el total del contrato suscrito con el Fondo de Tierras.

1.7 Cumplimiento de metas

Para el año 2013, se ha implementado en la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación el sistema denominado "*Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras*", en el cual se lleva el registro y control de los productos finales del Fondo de Tierras.

A continuación se presenta información de las metas alcanzadas, según el eje y línea de acción contemplada en el Plan Estratégico, durante el período de enero a diciembre de 2013, en las diferentes áreas del Fondo de Tierras, datos tomados del sistema en mención:

Cuadro No. 1
Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.

No.	Descripción	Tipo	Acumulado Ene/Ago 2013	Acumulado Sep/Dic 2013	Total Enero/Dic 2013	Meta	Porcentaje De Ejecución año 2013
1.	Familias campesinas con resoluciones jurídicas de adjudicación o regularización de tierras del Estado para escritura pública o titulación.	Programación	4,610	2,310	6,920	6,920	
		Ejecución	1,598	2,224	3,822	3,822	55%
2.	Familias campesinas con acceso a tierra en arrendamiento vía créditos y subsidios.	Programación	102,500	-	102,500	102,500	
		Ejecución	76,977	12,786	89,763	89,763	88%
3.	Familias campesinas con acceso a tierra en propiedad vía créditos y subsidios (Cuadro No. 2)	Programación	267	157	424	424	
		Ejecución	-	250	250	250	59%

Cuadro No. 2
Detalle de Fincas y Familias Con Acceso a Tierra En Propiedad Vía Créditos y Subsidios

	Nombre de Las Finca	Ubicación de las Fincas	Total de Familias
1.	Cuchil,	Tucuru, Alta Verapaz	68
2.	El Zunzal	Oratorio, Santa Rosa	42
3.	Sactelá	Cobán, Alta Verapaz	110
4.	San Valentín,	Senahú, Alta Verapaz	30
	Total de Familias Beneficiadas		250



Cuadro No. 3
Regularización de Procesos de Adjudicación de Tierras del Estado

No.	Descripción	Tipo	Acumulado Ene/Ago 2013	Acumulado Sep/Dic 2013	Total Enero/Dic 2013	Meta	Porcentaje De Ejecución año 2013
1	Familias campesinas con reconstrucción social y económica de la deuda	Programado	49	21	70	70	
		Ejecución	47	23	70	70	100%
2.	Familias campesinas con créditos para la producción de granos básicos	Programado	30,640	34,972	65,612	65,612	
		Ejecución	33,455	13,479	46,934	46,934	72%
3.	Constitución legal de los grupos beneficiarios del Fondo de Tierras.	Programado	2	1	3	3	
		Ejecución	2	-	2	2	67%
4.	Familias campesinas con capacidad de ejecución de proyectos sociales y productivos.	Programado	-	1,300	1,300	1,300	
		Ejecución	-	1,795	1,795	1,795	138%
5.	Familias formadas como gestoras de desarrollo	Programado	-	100	100	100	
		Ejecución	-	123	123	123	123%
6.	Familias campesinas beneficiarias con servicios de asistencia técnica.	Programado	1,627	-	1,627	1,627	
		Ejecución	1,627	-	1,627	1,627	100%

1.8 hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1:

Factura a nombre del fideicomiso fondo de tierras acuerdo de paz con cargo al presupuesto del fondo de tierras

Condición:

En el Comprobante Único de Registro –CUR- de Gasto número 586 de fecha 02 de diciembre de 2013, se encuentra la factura serie DR número 004 a nombre del **Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz**, con número de identificación tributaria –NIT- 1762891-1 y fecha 30 de noviembre de 2013, por valor de Q.12,000.00, correspondiente al pago de honorarios del mes de septiembre por Asesoría del Consejo Directivo, según contrato número CSP-F-276-2013.

Con dicho registro se afectó los recursos del **Fondo de Tierras** programados en el Presupuesto de Gastos en el Renglón 029 correspondientes a “Otras remuneraciones de personal temporal”.

Criterio:

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Número 2.6. Documentos de Respaldo.

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.”

“La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Contrato Suscrito y factura emitida:

El contrato número CSP-F-276-2013 establece que se pagarán con recursos que se encuentran en el Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz; dicho contrato abarca el período de abril a septiembre de 2013.

La factura fue emitida a nombre del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz y no a nombre del Fondo de Tierras, por lo que no debió de haberse pagado con recursos del Fondo de Tierras.



Causa:

Falta de una supervisión adecuada en el registro contable de una factura a nombre del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.

Efecto:

Pago con recursos del Fondo de Tierras gastos no programados en la Resolución número 143-2013 de fecha 6 de agosto de 2013 del Consejo Directivo; correspondía realizarlos con recursos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.

Recomendación:

Que el Coordinador Financiero instruya al Contador General revertir en los registros del Fondo de Tierras el Comprobante Único de Registro –CUR- de Gasto número 586 de fecha 2 de diciembre de 2013, para que trasladen la factura a los registros de gasto del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz y recuperar el monto de Q.12,000.00; para el efecto se coordinen las acciones con el Fiduciario.

Implementar las medidas de control para que las facturas se emitan a nombre del Fondo de Tierras cuando estas se paguen con recursos de este.

Comentarios de la Coordinación Financiera:

---Ninguno---

Comentarios de Auditoría Interna:

La Coordinación Financiera no emitió opinión al respecto del presente hallazgo, dado a conocer en Nota de Auditoría número AI-007-2014, de fecha 3 de febrero de 2014, por consiguiente no presento documentación para desvanecer el hallazgo. Se confirma el hallazgo y se reitera la recomendación.

Acciones Correctivas

La factura se encuentra a nombre del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz por lo que debe registrarse en la contabilidad del fideicomiso referido.

1.9 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1:

Pago de honorarios por un monto mayor al aprobado

Condición:

El Consejo Directivo por medio del punto resolutivo 143-2013, aprobó la reprogramación del Reglón de Gasto 029, asignándole al Asesor de Gerencia, un monto total de Q.60,000.00 a razón de Q.15,000.00 mensuales para el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2013.

Para la utilización de dichos recursos fue emitido el contrato número RRHH-1-2013 de fecha 2 de septiembre de 2013; sin embargo con fecha 31 de octubre de 2013 se emitió contrato número MCA-1-2013, que modificó las condiciones del contrato anterior, específicamente, incrementó los honorarios a pagar para los meses de noviembre y diciembre de 2013 a Q.22,000.00; dichos pagos se registraron en los Comprobantes Únicos de Registro –CUR's- de gasto números 598 y 729 de fechas 02 y 23 de diciembre de 2013; sin embargo, el Consejo Directivo conforme el Punto Resolutivo citado anteriormente, aprobó para esta posición la cantidad de Q.15,000.00 mensuales; por lo que dicha modificación no cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la



respalde y contraviene lo estipulado por el ente rector, dando como resultado que se paguen Q.14,000.00 no programados.

Criterio:

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Número 4.17. Ejecución Presupuestaria.

“La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

“La unidad especializada y los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013. Artículo 26. Otras Remuneraciones de Personal Temporal. (...)

“Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del dos mil trece a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las Entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitidos para la regulación, adjuntando la documentación de respaldo.”

Causa:

No se siguió el proceso para realizar una reprogramación y asignación de un monto mayor para la partida presupuestaria del cargo de Asesor de Gerencia, en los meses de noviembre y diciembre de 2013.

Efecto:

Se pagaron honorarios mayores a lo reprogramado en la distribución analítica que aprobó el Consejo Directivo para el Renglón 029 en el cargo de Asesor de Gerencia, por valor de Q.14,000.00.

Recomendación:

Que la Coordinación Financiera y la Coordinación de Recursos Humanos, cumplan estrictamente con la programación del Renglón 029 que autoriza el Consejo Directivo para la elaboración de los contratos en cuanto a la asignación de los honorarios correspondientes; así como, solicitar con la debida anticipación los cambios que consideren convenientes.

Comentarios de la Coordinación Financiera:

---Ninguno---



Comentarios de Auditoría Interna:

La Coordinación Financiera no emitió opinión al respecto del presente hallazgo, dado a conocer en Nota de Auditoría número AI-007-2014, de fecha 3 de febrero de 2014, por consiguiente no presento documentación para desvanecer el hallazgo. Se confirma el hallazgo y se reitera la recomendación.

Acciones Correctivas

La Coordinación Financiera y la Coordinación de Recursos Humanos, deberán de planificar adecuadamente los plazos y montos asignados, para la contratación de personal con cargo al presupuesto del Fondo de Tierras bajo el renglón 029, según la aprobación correspondiente.

1.10 Anexos sobre la ejecución presupuestaria, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013

Anexo No. 1, se presenta la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por fuente de financiamiento, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 2, se presenta la ejecución del presupuesto de egresos, del Fondo de Tierras, según fuente de financiamiento, tomando como base el presupuesto aprobado, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 3, se presenta el estado de fuentes y uso de fondos, conforme ejecución presupuestal, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 4, Estado comparativo de la ejecución del presupuesto de ingresos, enero diciembre 2012 y 2013.

Anexo No. 5, Estado comparativo de la ejecución del presupuesto de egresos, enero diciembre 2012 y 2013.

Anexo No. 6, ejecución presupuestaria mensual y acumulada, por renglón de gasto, de enero a diciembre 2013.

Anexo No. 7, integración de los contratos de servicios suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

2. AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE TIERRAS.

Resultados:

Se examinaron los registros y la documentación de respaldo de los CUR´S contables, base de los Estados Financieros de la Institución por el periodo comprendido del 1 enero al 31 de diciembre 2013, habiéndose evaluado las cuentas contables que por su importancia se estimaron pertinentes. En los anexos que a continuación se detallan, se presenta toda la documentación de soporte, como base para la opinión de Auditoría Interna, sobre el examen practicado a los Estados Financieros del Fondo de Tierras; asimismo, el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes anteriores, por parte de la administración.

Anexo No. 8. Dictamen a los Estados Financieros.

Anexo No. 9. Balance General al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 9.1 Notas al Balance General, al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 10. Estado de Resultados, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 10.1 Notas al Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 11. Informe relacionado con el control interno enero-diciembre/2013.

Anexo No. 11.1 Autoridades de la entidad, del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 12. Flujo de Efectivo, del 1 septiembre al 31 de diciembre 2013.

Anexo No. 13. Resultado del seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna.

Anexo No. 14. Contingencias Laborales.

Anexo No. 15. Recomendaciones a saldos contables de las notas al Balance General al 31 de diciembre 2013.



2.1 Balance General:

BALANCE GENERAL			
FONDO DE TIERRAS			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
(Cifras en Quetzales)			
1000	ACTIVO		NOTAS
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
1110	ACTIVO DISPONIBLE		
1112	Bancos	27,087,425.51	1
TOTAL ACTIVO DISPONIBLE		27,087,425.51	
1130	ACTIVO EXIGIBLE		
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	17,972.17	2
1133	Anticipos	12,222.87	3
TOTAL ACTIVO EXIGIBLE		30,195.04	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		27,117,620.55	
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1213	Préstamos Concedidos a Mediano y Largo Plazo	48,688,065.14	4
1214	Fondos en Fideicomiso (BANRURAL)	837,613,961.11	5
TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		886,302,026.25	
1220	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		
1221	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	7,800.00	
TOTAL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		7,800.00	6
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1232	Maquinaria y Equipo	10,506,210.74	7
1237	Otros Activos Fijos	297,453.51	
2271	Depreciaciones Acumuladas	(10,360,850.06)	8
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		442,814.19	
1250	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		
1251	Activo Diferido a Largo Plazo	186,350.00	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		186,350.00	9
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		886,938,990.44	
TOTAL ACTIVO		914,056,610.99	
CUENTAS DE ORDEN DEBITO FONDO DE TIERRAS			
4160	Regularización de Tierras	109,319,307.03	

2000	PASIVO		
2100	PASIVO CORRIENTE		
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
2113	Gastos del Personal a Pagar	370,071.68	10
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	65.00	11
TOTAL CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		370,136.68	
2150	FONDO DE TERCEROS Y EN GARANTIA		
2151	Fondos de Terceros	3,746,676.57	12
TOTAL FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		3,746,676.57	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		4,116,813.25	
2200	PASIVO NO CORRIENTE		
2220	DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR LARGO PLAZO		
2222	Otros Documentos a Pagar a Largo Plazo	16,736,673.59	13
TOTAL DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO		16,736,673.59	
2260	PREVISIONES ACUMULADAS		
2261	Previsión para Cuentas Incobrables	280,022.02	14
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		17,016,695.61	
TOTAL PASIVO		21,133,508.86	
PATRIMONIO INSTITUCIONAL			
3210	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		
3211	Capital o Patrimonio Institucional	38,816,694.71	
3212	Resultado del Ejercicio	2,910,929.98	
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	13,581,516.33	
3214	Capital del Fideicomiso (BANRURAL).	837,613,961.11	
TOTAL CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		892,923,102.13	15
TOTAL PATRIMONIO		892,923,102.13	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		914,056,610.99	
CUENTAS DE ORDEN CREDITO FONDO DE TIERRAS			
4230	Regularización de Tierras	109,319,307.03	16



2.2 Estado de Resultados:

ESTADO DE RESULTADOS			
FONDO DE TIERRAS			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
(Cifras en Quetzales)			
5000	INGRESOS	33,452,861.72	NOTAS
5100	INGRESOS CORRIENTES	33,452,861.72	
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	4,503,705.23	1
5141	Venta de Bienes	0.00	
5142	Venta de Servicios	4,503,705.23	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	713,277.49	2
5161	Intereses	713,277.49	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	28,235,879.00	3
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	28,235,879.00	
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	0.00	
6000	GASTOS	30,541,931.74	
6100	GASTOS CORRIENTES	30,541,931.74	
6110	GASTOS DE CONSUMO	28,847,668.66	4
6111	Remuneraciones	26,836,764.05	
6112	Bienes y Servicios	2,010,900.61	
6113	Depreciación y Amortización	4.00	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	76,827.26	5
6124	Otros Alquileres	76,827.26	
6142	Otras Pérdidas	1,099,134.32	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	518,301.50	6
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	27,500.00	
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	490,801.50	
	RESULTADO DEL PERIODO	2,910,929.98	

2.3 Dictamen de los Estados Financieros

Hemos auditado el Balance General al 31 de diciembre de 2013, el Estado de Resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, el Flujo de Efectivo por el año 2013 terminado y se presentan las notas contables correspondientes de cada uno de los reportes financieros referidos. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría del Sector Gubernamental. Estas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el Control Interno relevante a la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, que sean debido a fraude y error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Nuestro examen consistió en la revisión de los registros contables de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal 2013 y de los saldos reportados a dicha fecha en los Estados Financieros de la Institución.



En nuestra opinión, el Estado de Resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, el Balance General al 31 de diciembre de 2013 y el Flujo de Efectivo al 31 de diciembre de 2013; presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera de la Institución, los cuales han sido elaborados de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

2.4 Informe relacionado con el Control Interno:

En la planeación y ejecución de la auditoría practicada a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, se evaluaron los procedimientos de registro de la estructura de control interno del balance general y estado de resultados, con el propósito de emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Se determinó que al 31 de diciembre de 2013, los hallazgos de control interno establecidos en informes de Auditoría Interna anteriores, siguen sin solución definitiva en el problema planteado, siendo los siguientes:

1. En el Balance General, en las cuentas Anticipos y Cuentas y Documentos por Cobrar, vienen acumulados saldos de ejercicios contables de años anteriores, que no se les ha dado una solución definitiva, que son los siguientes casos:

Anticipos:

Contrato No.	Nombre del Consultor y Objeto del Contrato	Monto Q
32-2004	Werner Ovando Ortiz para Medida Legal	1,500.00
002-2004	Adán de Jesús Grajeda Corado para Medida Legal	10,722.87

Cuentas a Cobrar y Documentos por Cobrar:

Contrato de medida legal No. 04-2004 de Werner Ovando Ortiz de Medida Legal.	7,800.00
--	----------

Recomendación:

El Coordinador Financiero deberá solicitar al área Técnica de Regularización, revisar los expedientes de los casos señalados en el cuadro anterior, para que se practique un justiprecio al trabajo efectuado por el técnico que se contrató, resultado que deberá ser trasladado posteriormente a la Jefatura de Contabilidad, para que se evalúe si procede con los valores asignados, efectuar el ajuste contable que deje a cero las cuentas anteriormente referidas.

2. Entre el saldo contable y libro de inventario de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, existe diferencia por un monto de Q. 20,629.37 al 31 de diciembre de 2013, que no se ha depurado en su totalidad por el Encargado de Activos Fijos de la Institución.

Recomendación:

El Coordinador Financiero deberá solicitar al Encargado de los Activos Fijos, investigar entre los registros contables y movimientos del libro de inventario de años anteriores, que operaciones son las que causan la diferencia de saldos para que se realice la corrección correspondiente.



Observación General:

Auditoría Interna en oficio S-AI-067-2013 de fecha 12 de noviembre de 2013, solicitó al Coordinador Financiero, un informe de la situación actual de los casos señalados en los incisos 1 y 2 anteriores, y por no tener respuesta, nuevamente, en oficio S-AI-002-2014 del 06 de enero de 2014, se requirió a dicho funcionario la información solicitada, del cual no hubo también respuesta.

2.5 recomendaciones a saldos contables de las notas al balance general al 31 de diciembre de 2013:

Caso 1: cálculo del pago de intereses a una tasa de interés menor a la convenida con Banrural.

Por el seguimiento efectuado de Auditoría Interna, el Gerente de Negocios de BANRURAL en Oficio sin número de referencia de fecha 03 de mayo de 2013, manifestó asignar a la Institución el pago de una tasa del 5% anual a partir del mes de mayo de 2013, que no se ha cumplido hasta el 31 de diciembre de 2013.

Antes del 3 de mayo de 2013, el banco no había comunicado a Fontierras el cambio de tasa de interés, fue con el seguimiento efectuado, que el Gerente de Negocios de BANRURAL explicó por escrito, las razones del cambio de tasa, quedando asignado para la Institución un 5% a partir del mes de mayo de 2013 como tasa preferencial, sin embargo como se manifestó en el párrafo anterior, esto no se ha cumplido.

Recomendación No. 1:

El Coordinador Financiero deberá solicitar a BANRURAL, aplicar a las cuentas de ahorros del Fondo de Tierras, el porcentaje del 5% que fue asignado a partir del mes de mayo de 2013, para que se cumpla con lo ofrecido a la Institución.

Caso 2: anticipos de fondos entregados de ejercicios contables de años anteriores, que no han tenido movimiento o solución.

Que se encuentran registrados contablemente en las cuentas siguientes:

Cuenta Anticipos:

Contrato No.	Nombre del Consultor y Objeto del Contrato	Monto Q
32-2004	Werner Ovando Ortiz para Medida Legal	1,500.00
002-2004	Adán de Jesús Grajeda Corado para Medida Legal	10,722.87

Cuentas a Cobrar y Documentos por Cobrar:

Contrato de medida legal No. 04-2004 de Werner Ovando Ortiz de Medida Legal.	7,800.00
--	----------

Recomendación No. 2:

El Coordinador Financiero deberá solicitar al área Técnica de Regularización, evaluar los expedientes de los casos referidos anteriormente, para que se realice un justiprecio del trabajo efectuado por el técnico contratado, resultado que deberá ser trasladado posteriormente al área de contabilidad, para que se evalúe si procede con los valores asignados, efectuar el ajuste contable que deje a cero las cuentas anteriormente referidas.

Caso 3: diferencia de saldos entre la cuenta propiedad planta y equipo del balance general y el libro de inventario del fondo de tierras.

Al 31 de diciembre de 2013, la diferencia entre ambos registros es de Q 20,629.37, la misma se mantuvo durante todo el año 2013.



Recomendación No. 3:

El Coordinador Financiero deberá solicitar al Encargado de los Activos Fijos el seguimiento de la diferencia por Q 20,629.37, efectuando las correcciones correspondientes, para que queden conciliados los saldos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo del Balance General y el saldo del libro de Inventario de la Institución en el menor tiempo posible.

Caso 4: seguimiento al proceso de baja del inventario de los vehículos que fueron declarados como pérdida total, por robo o hurto.

Al 31 de diciembre de 2013, en los saldos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo del Balance General y en el saldo del Inventario de Bienes Muebles del Fondo de Tierras, siguen registrados los vehículos declarados como pérdida total, por robo o hurto, que se indican en el cuadro siguiente:

No.	No. de Inventario	Marca del Vehículo	Placa de Circulación	Fecha Siniestro o Robo	Valor del Vehículo Según Registro Contable Q.
1	FT-VEH-1443	Motocicleta Yamaha	M-159604	2001	18,800.00
2	FT-VEH-1444	Motocicleta Yamaha	M-159603	2001	18,800.00
3	FT-VEH-2624	Motocicleta Honda	M-252BDK	0	9,990.00
4	FT-VEH-2824	Motocicleta Honda	M-999BDB	07/11/2008	9,450.00
5	FT-BM-VEH-0726	Camioneta Mitsubishi	P-719791	20/10/2003	144,844.00
6	FT-VEH-1993	Pick Up Mitsubishi	P-627CVB	23/11/2009	129,808.00
7	FT-BM-VEH-0878	Jeep Suzuki Samurai	O-10587	05/01/2002	110,550.00
8	FT-VEH-1995	Pick Up Mitsubishi	P-631CVB	26/08/2008	163,408.00
9	FT-VEH-2630	Pick Up Toyota	P-938931	02/06/2005	121,152.00
10	FT-VEH-1998	Pick Up Mitsubishi	P-639CVB	21/02/2008	120,848.00
11	FT-VEH-1996	Mitsubisi Mod 2003	P-650CVB	01/12/2010	235,088.00
12	FT-BM-VEH-0879	Suzuki tipo Jeep	P-076BBK	01/01/2007	110,550.00
13	FT-VEH-2623	Motocicleta Honda	M-036BKQ	21/06/2013	9,990.00
TOTAL					1,203,278.00

Recomendación No. 4:

- 1) El Coordinador Financiero deberá solicitar al Encargado de los Activos Fijos, el seguimiento de las solicitudes de autorización de baja del inventario de los vehículos referidos anteriormente, en la Contraloría General de Cuentas, para estar pendiente cuando sean emitidos.
- 2) Solicitar al Encargado de los Activos Fijos, el seguimiento de los casos que aún están pendientes de solicitud de baja del inventario ante la Contraloría General de Cuentas, para que se inicie ya dicho proceso.

Caso 5: falta de control interno para los registros contables de la cuenta fondo de terceros, del impuesto al valor agregado –IVA- y honorarios registrales –HR- del programa de regularización.

El área financiera no lleva una relación contable de la cuenta 2151 Fondos de Terceros, específicamente de los depósitos para el pago del IVA y Honorarios Registrales, efectuados por los beneficiarios del programa de regularización, que permita el examen oportuno, de que personas ya efectuaron el depósito para el pago del impuesto y honorarios del Registro General de la Propiedad anteriormente citados.

Recomendación No. 5:

El Coordinador Financiero deberá solicitar a la Encargada del área de Contabilidad, efectuar una relación contable con los depósitos de IVA y Honorarios Registrales efectuados por los beneficiarios del programa de regularización, con nombres y montos pagados por cada persona y con los pagos que se encuentren pendientes de traslado a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y al Registro General de la Propiedad, saldo que debe conciliar con el del registro contable en forma mensual, lo cual debe efectuarse con los saldos del año 2014 y de los años anteriores.



Caso 6: traslado de fondos del Crédito Hipotecario Nacional –CHN- al fondo de tierras que no han tenido movimiento en los registros contables.

El Crédito Hipotecario Nacional –CHN- por terminación del contrato del Fideicomiso de Arrendamiento de Tierras del Programa Especial para la Producción y Comercialización Agropecuaria en Apoyo a la Población Rural Vulnerable trasladó al Fondo de Tierras, los saldos de las cuentas siguientes:

Cuenta 02-099-013054-6	Q. 140,594.51
Cuenta 10-099-050144-9	Q. 1,195,706.92
Cuenta 02-099-013468-1	Q. <u>118,311.39</u>
Total	Q. <u>1,454,612.82</u>

Los cuales se encuentran registrados contablemente desde el 28 de mayo y 31 de diciembre de 2012, respectivamente, sin ningún movimiento, en la cuenta contable 2151 "Fondo de Terceros" de pasivo del Balance General de la Institución, los fondos se encuentran depositados en la cuenta 02-099-013593-9 (Depósitos Monetarios) con el Crédito Hipotecario Nacional –CHN- con una tasa de interés del 3% anual sobre saldo diario.

Recomendación No. 6:

Que se solicite al Coordinador Financiero de la Institución, evaluar la situación de los fondos anteriormente referidos, para que estos puedan ser trasladados a la cuenta de Patrimonio Institucional, debido a la naturaleza de los fondos, evitando así que los mismos estén registrados en la cuenta Fondo de Terceros.

2.6 Integración de activo disponible, del balance general del Fondo de Tierras

A continuación se presenta los saldos de las cuentas Bancarias del Fondo de Tierras, constituidas en el sistema Bancario al 31 de diciembre 2013 y la tasa de interés que devengan, además se muestran las variaciones con relación a los saldos al 31/12/2012, de la siguiente forma:

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS BANCARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						Variaciones	
CIFRAS EXPRESADAS EN MILES DE QUETZALES							
Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tasas de Interés del 1 de enero al 30 noviembre de 2012	Tasas de Interés del 01/12/2012 al 31/08/2013	31/12/2012	31/12/2013	Q.	%
303312380-9	BANRURAL Fondo de Tierras	0.00%	0.00%	5,436.30	7,616.07	2,179.8	40
403305132-7	BANRURAL Fondo de Tierras Regularización	7.00%	4.00%	5,346.00	5,569.70	223.7	4
00314390-2	Fondo de Tierras / Arrendamiento -CHN-	3.00%	3.00%	8,661.80	9,090.20	428.4	5
403315336-7	BANRURAL Fondo de Tierras-Varios	7.00%	4.00%	4,638.10	4,811.50	173.4	4
T o t a l				24,082.2	27,087.5	3,005.27	12

Conclusión

De conformidad con el examen practicado, los saldos de las cuentas bancarias del Fondo de Tierras al 31 de diciembre 2013, presentan razonablemente sus saldos.



II. COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DEL RECURSO HUMANO:

De conformidad con las nóminas y planillas de personal del Fondo de Tierras, con cargo al renglón "022", personal por contrato, renglón "031" jornales y personal con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, a continuación se presenta el comportamiento estadístico del recurso humano durante el período del 1 de enero al 31 de septiembre de 2013:

Comportamiento Estadístico del Recurso Humano Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2013													
Descripción	DIC/12	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
FONDO DE TIERRAS													
Renglón 022	206	180	186	190	186	184	191	194	196	192	192	191	207
Renglón 029	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	6	6
Renglón 031	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0
Sub - total (A)	216	190	196	200	196	194	201	204	206	203	207	207	213
PERSONAL CON CARGO AL FIDEICOMISO													
ARRENDAMIENTO													
Personal Fijo	7	8	7	7	8	8	8	8	8	7	7	7	2
Atención al Público(2012) / Asistente de Monitoreo (2013)	6	7	9	9	9	10	10	9	9	10	10	10	9
Supervisores Regionales	7	7	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	5
Personal Temporal	14	14	15	13	12	11	10	10	9	12	13	12	12
Total de Arrendamiento	34	36	40	38	38	38	36	35	34	37	38	37	28
Personal Fijo Administrativo	63	61	60	63	65	66	62	65	63	66	67	78	62
Regularización persona de apoyo	53	66	71	81	88	93	103	99	115	118	116	150	126
Asistencia Técnica - subsidio -	30	23	26	23	25	26	28	31	31	30	31	27	22
Notariado Guatemala	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1
Triángulo de la Dignidad	30	28	33	38	38	35	32	20	18	22	23	25	25
Sub - total (B)	213	216	233	246	257	261	264	253	263	275	277	319	264
Total (A+B)	429	406	429	446	453	455	465	457	469	478	484	526	477

1 Confirmación del Recurso Humano

En las Auditorías practicadas a unidades de oficinas centrales, delegaciones regionales y departamentales, se efectuaron pruebas para confirmar la presencia del recurso humano; obteniéndose resultados satisfactorios.

2 Revisión de nóminas personal con cargo al renglón 022, renglón 031 y Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.

Se revisaron las nóminas de sueldos y honorarios y los contratos emitidos del personal del Fondo de Tierras; el resultado de la revisión presentó resultados satisfactorios.

Para el personal con cargo a los renglones 022 y 031, los sueldos asignados en los contratos y nóminas corresponden a la escala de salarios aprobada en el reglamento de clasificación de puestos y régimen de salarios de Fondo de Tierra, según Acuerdo Gubernativo 416-2002, vigente hasta el 14 de noviembre 2013, en virtud de haber sido derogado a partir del 15 de noviembre 2013, por medio del Acuerdo Gubernativo número 435-2013.

A partir del 15 de noviembre 2013, los sueldos asignados corresponden a la escala de salarios aprobada por el Consejo Directivo por medio del Punto Resolutivo 55-2013, que emitió el reglamento de clasificación de puestos y escala de salarios del Fondo de Tierras, publicado en el diario oficial el 15 de noviembre de 2013.

Con relación al personal con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, los honorarios pagados corresponden a los estipulados en los contratos de servicios técnicos y profesionales emitidos, previa presentación de la factura contable e informe de las actividades realizadas, aprobado por funcionario responsable.



III. AUDITORIAS FINANCIERAS, DE GESTION Y ESPECIALES PRACTICADAS

1. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18247 AUDITORIA DE GESTION; UNIDAD DE SERVICIOS NOTARIALES DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

1.1 El proceso incluyó verificación de lo siguiente:

1. Realizar inventario físico selectivo de Expedientes notariales y/o expedientes administrativos.
2. Evaluar el manejo de los Expedientes.
3. Revisar la documentación de soporte, los registros y controles auxiliares.
4. Verificar que la documentación de soporte esté debidamente autorizada por las autoridades correspondientes.
5. Solicitar información sobre sistemas informáticos.
6. Revisar el manejo de pagos del IVA y honorarios registrales.
7. Evaluar el Control Interno.

1.2 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No. 1

Faltante de Expedientes Notariales y/o Administrativos en Inventario Físico.

Condición

Se estableció una diferencia entre los expedientes asignados, conforme muestra del Sistema USN de 1303 y los expedientes inventariados de 890, que ascendió a 413 expedientes faltantes, los que no contaban con registros de traslado o recepción electrónica al día, que justificará su egreso. La diferencia detallada conforme al personal a cargo se presenta en el cuadro siguiente:

**Expedientes recibidos en la unidad de servicios notariales
De enero 2013 a julio 2013**

	Cargo		Asignados	inventario	Diferencia
1	Procurador 22	Licda. Ana Amarilis Castillo Chajón	263	256	(7)
2	Procurador 22	Oscar Rene García Contreras	206	52	(154)
3	Procuradora	Licda. Ana Beatriz de León Díaz	176	175	(1)
4	Secretaria	Deysi Arminda Vásquez Escobar	167	58	(109)
5	Procurador	Ronald Hermany Velásquez	166	152	(14)
6		Secretaria Unidad de Asuntos Notariales	131	103	(28)
7	Procurador	Alexa Marisela Vásquez Samayoa	90	67	(23)
8	Gestor	Armindo Daniel Solís Douma	100	21	(79)
9	Procurador	Ingrit Yanet Ramos Castillo	4	6	2
		Subtotal	1303	890	(413)

Observación:

Se determinó que los 7 expedientes a cargo de la Licda. Amarilis Castillo Chajón, fueron corregidos en el Sistema USN, por encontrarse físicamente en otras unidades.

R 01 Que la Coordinación de la USN proponga a la Dirección de Regularización una estrategia que permita a corto plazo, la actualización de la recepción o traslado de expedientes de Notariado en Suspense, Inscritos en Registro de la Propiedad, Firma Notario, etc., así como las correcciones pertinentes que permitan desvanecer las diferencias encontradas.

R 02 Que la Dirección de Regularización, a través de la Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales (USN), solicite a la Unidad de Informática, la implementación del "Informe de Expedientes por Custodio".



R 03 Una vez desvanecida la diferencia y contando con el reporte solicitado, que la Coordinación de la USN, instruya al personal para que periódicamente procedan a realizar un inventario físico versus el "Reporte", lo que permitirá verificar que todos los expedientes asignados en el Sistema, se encuentren físicamente.

Estado actual de las recomendaciones:

Las recomendaciones se encuentran en proceso, en oficio STDR-726-2013, del 14/11/2013, Notariado traslado a la Gerencia General el plan de acción a implementar para atender las recomendaciones de Auditoría Interna, el cual está pendiente de ser aprobado, según oficio FT-DR-USN-026-2014, del 22 de enero 2014.

Con relación a sistema de USN, la Notaria solicito a la Directora de Regularización y Jurídica apoyo para que el proceso dentro del sistema se simplifique a 5 pasos de 17 que actualmente tiene y aún no está terminado.

Hallazgo No.2

Deficiencias de Control Interno en el manejo operativo del Sistema USN

Condición

1. Personal de otras Unidades operativas o de baja en la Institución, tienen registrados bajo su responsabilidad expedientes de notariado.

En los registros de control (Sistema USN), se determinó expedientes asignados a personal ajeno a USN o de baja en la Unidad, así:

**Expedientes recibidos de la unidad de servicios notariales
De enero 2013 a julio 2013**

Cargo		Asignados
	Pamela Cossette Pineda Cano	36
	Alba Janneth Arévalo Milian	30
	Isuaris Elissa Revolorio Guate	15
	María Eugenia Aguilar Pacheco	10
	Usuario USN (temporal)	5
	Cecilia Dorina López Suntecun	2
	Silvia Amparo Rosales Juárez	1
	Jeremy Isaac Meoño Rivera	3
	María Elizabeth Aguilar Méndez	4
	María del Rosario Fernández Velásquez	16
	TOTAL	122

2. Traslados internos físicos de expedientes no recibidos en el sistema de la USN.

La recepción electrónica de los expedientes trasladados físicamente al personal a cargo de las distintas fases del proceso de escrituración, como "Suspendidos" (35%), "Recepción y Asignación" (14%), "Revisar" (14%), "Devueltos" (12%), etc. no se llevan a cabo en forma simultánea a su entrega física, como se muestra en el cuadro siguiente:



Inventario de expedientes, Unidad de Servicios Notariales
De enero 2013 a julio 2013

Fase del Proceso	Asignados USN	inventario	Diferencia	%
Suspendidos	237	91	(146)	(35)
Recepción y Asignación	622	564	(58)	(14)
Revisar	60	3	(57)	(14)
Devueltos	63	14	(49)	(12)
Confrontar	53	15	(38)	(9)
Inscrito RGP	90	64	(26)	(6)
Finalizados y otros	34	16	(18)	(4)
Recolectar firmas	124	110	(14)	(3)
Impresión de Escrituras	3	0	(3)	(1)
Firma de Notario	4	2	(2)	(0)
Envío Inscripción RGP	13	11	(2)	(0)
Total	1303	890	(413)	(100)

3. Uso de "Usuarios" no personalizados, para asignación de expedientes, en el Sistema USN.

Se pudo observar que dentro de los "usuarios" a cargo de expedientes, existen dos que no corresponden al nombre del personal (nombre y apellido) que los tiene a su cargo, siendo: "Secretaria Unidad de Asuntos Notariales" y "Usuario USN" (temporal).

Recomendación

R01 Que la Coordinación de la USN, instruya y supervise que el receptor físico de los expedientes recibidos del personal que se traslada y/o se retira de la Unidad de Notariado, simultáneamente se realice su recepción en el Sistema USN.

R02 Que la Coordinación de la USN, instruya y supervise que el registro electrónico de la "recepción de expedientes" en el Sistema USN, de los expedientes trasladados internamente se realice a diario, simultáneamente a su recepción física.

R03 Que la Coordinación de la USN, solicite a la Unidad de Informática, que no se permita el uso de "Usuarios impersonales" en el Sistema USN.

Acciones Correctivas

La Coordinación de la USN, deberá:

1. A corto plazo, asignar a una persona responsable de establecer el paradero físico de los expedientes indicados y solicitar por escrito a Informática, con visto bueno de la Dirección de Regularización el traslado o baja de aquellos expedientes que físicamente ya no se encuentran bajo la custodia de la Unidad de Servicios Notariales.
2. A futuro, aplicar el procedimiento actual, en el que previo a la entrega del cargo, el responsable deberá cuadrar la existencia física versus el Sistema USN; posteriormente se nombra a la persona que recibirá física y electrónicamente los expedientes.
3. Deberá solicitar a Informática la eliminación de los usuarios impersonales y sustituirlos por el usuario que corresponda.

Estado actual de las recomendaciones:

La recomendación se encuentra en proceso, la Notaria informo en oficio FTDR-USN-0296-2014, del 22/01/2014, que se está trabajando en la ubicación de los expedientes para que los mismos sean finalizados y cargados en el sistema.



Con relación a los usuarios impersonales la recomendación se encuentra incumplida, al revisar el sistema se estableció que persisten dos usuarios impersonales, siendo el de secretaria de asuntos notariales con 365 expedientes y usuarios USN (temporal con 9 expedientes).

Hallazgo No.3

Deficiencias de Control Interno en el manejo de Cheques para el pago de IVA y Honorarios registrales.

Condición

1. No existe una aplicación específica diseñada por la Unidad de Informática, que permita a la Unidad de Servicios Notariales, llevar un eficiente manejo y control de los Cheques de pago de IVA y gastos registrales.

- Los registros de ingresos y egresos de cheques para el pago de IVA y gastos registrales, se realizan en una "Hoja Excel" (desactualizada) utilizada por la secretaria de la Unidad.
- Atraso en los registros del archivo Excel.
- Del control Excel a cargo de la secretaria de la USN, no se emite reporte de "Cheques pendientes de Liquidar".

2. Cheques de IVA y gastos registrales, pendientes de liquidar, por parte de los gestores y secretaria de la USN.

- No se realiza conciliación entre los registros de control de Cheques de pago de IVA y gastos registrales (control Excel) y los documentos de respaldo (contraseñas emitidas por el RGP).
- Conforme los registros de la Encargada de Tesorería, a la fecha de la auditoría se reportaron:
 1. Hay 601 cheques emitidos para el pago de IVA y gastos registrales, hasta la fecha.
 2. 393 cheques se encuentran aun sin liquidar, la secretaria de la Unidad no ha presentado a Tesorería las "Liquidaciones" correspondientes.
 3. Auditoría determinó que la antigüedad y el número de casos correspondientes al total de los 393 cheques es el siguiente:

Antigüedad	Total Días
De 1 a 30 días	55
De 31 a 60 días	109
De 61 a 90 días	81
De 91 a 120 días	93
De 121 a 150 días	55
Total de casos	393

Recomendación:

R01 La Coordinación de la Unidad de Servicios Notariales, con el visto bueno de la Dirección de Regularización, deberá requerir a la Unidad de Informática la implementación de un sistema de control de cheques de IVA y de honorarios registrales, que permita determinar los cheques de IVA recibidos, cheques liquidados y el saldo de los cheques por liquidar, contraseñas de RGP recibidas, contraseñas por liquidar, etc.

R02 La Coordinación de la USN, deberá establecer, que se emita un reporte "Cheques de IVA y honorarios registrales pendientes de liquidar", diario, semanal y mensualmente, que permita el cuadro documental con los registros contables.

R03 La coordinación de la USN, debe programar la supervisión del control, uso y liquidación de los cheques de IVA y honorarios registrales recibidos por la Unidad.



R04 Que la Coordinación de la USN instruya a la encargada del control de cheques de IVA y honorarios registrales, **poner al día el archivo Excel**, para un efectivo control de cheques y pagos de IVA y honorarios registrales; y hacer back up diario, para fortalecer el control interno de los mismos.

R05 Que la Coordinación de la USN y los encargados del manejo y control de cheques de IVA y honorarios registrales, propongan a la Dirección de Regularización una estrategia para que las personas que tienen pendiente la liquidación de cheques recibidos, las presenten o devuelvan su equivalente en quetzales en un tiempo a establecer, así como la presentación de las liquidaciones necesarias ante la Unidad de Tesorería de los 393 casos citados, priorizando su antigüedad.

Acciones Correctivas

La Coordinación de la USN, debe solicitar a la Dirección de Regularización y Jurídica:

1. Apoyo correspondiente, para dotar del personal necesario para cumplir con las atribuciones de la USN.
2. Evaluar la "asignación" del control y manejo de cheques de pago de IVA y honorarios registrales a una persona distinta a la secretaria de la Unidad.
3. Implementar las acciones que sean necesarias para liquidar los 393 cheques pendientes.

Estado de las recomendaciones:

Con la reestructuración institucional, estas funciones ya no están a cargo de notariado, habiéndose trasladado a la Sub - Coordinación Técnica de la Dirección de Regularización y Jurídica. Las funciones del manejo de los pagos de IVA y Honorarios Registrales, fueron asignados a una persona específica, quien a finales del mes de enero 2014, se está encargando de darle seguimiento a las recomendaciones formuladas. Estado de la Recomendación en proceso.

Dentro del seguimiento se observó que los cheques pendientes de liquidar se ha reducido en forma sustancial; según oficio FT-CFOI-025-2014 de fecha 05/02/2014, se tienen pendientes de liquidar por parte de la Unidad de Servicios Notariales 9 cheques.

2. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18233 AUDITORIA DE GESTION; UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL CON CARGO AL FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2013

2.1 Información examinada

Para la realización de la auditoria se contó con la siguiente documentación:

- Contratos de Trabajo originales
- Pólizas de Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato
- Términos de referencia
- Expedientes del personal contratado por servicios técnicos o profesionales de nuevo ingreso
- Oficios de Envío a la Contraloría General de Cuentas
- Resoluciones de Gerencia General

Cumplimiento de plazos legales en la emisión de contratos

Se evaluó el cumplimiento de los plazos legales en la emisión de contratos con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, los cuales tienen que cumplirse en tres aspectos dentro de un proceso administrativo, de la siguiente forma:



1. Pago de la fianza por parte de la persona contratada, dentro de un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles a partir de la suscripción del mismo; establecido en el contrato suscrito.
2. Aprobación del contrato en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento; establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92.
3. Envío de copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión, para efectos de registro, control y fiscalización; establecido en los artículos 54 y 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y sus reformas.

Derivado de los parámetros anteriores se obtuvo el siguiente resultado:

No.	Descripción	Cumplimiento dentro del Plazo	Cumplimiento Fuera del Plazo	Sin aprobar / Sin enviar	Total
1.	Pago de la fianza	494	48		542
	--Porcentajes	91%	9%		100%
2.	Aprobación de contratos	244	296	2	542
	--Porcentaje	45%	54%	1%	100%
3.	Envío de copia a CGC	319	221	2	542
	--Porcentaje	59%	40%	1%	100%

Conclusión:

En el primer proceso se determina un alto porcentaje de cumplimiento al plazo legal que llega al 91%; sin embargo, en los dos procesos siguientes el cumplimiento en los plazos es de 45% y 59%, lo que representa deficiencias en el proceso de aprobación y envío de copia de contratos a la CGC; además se determinan dos contratos sin aprobación de la gerencia general y sin envió a la Contraloría General de Cuentas.

2.2 Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

Constitución de fianza o seguro de caución fuera del plazo establecido en el contrato

Condición

Se verificó el cumplimiento de la constitución de la Fianza o Seguro de Caución, estipulada en el contrato respectivo con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, el cual debe de hacerse dentro de los 10 días a partir de la suscripción de los mismos; en los cuales se determinó incumplimiento a dicha normativa en 48 contratos.

Recomendación

Que la Unidad de Recursos Humanos, en los contratos suscritos, establezca el procedimiento que permita que de forma inmediata o dentro del plazo estipulado en el contrato respectivo se cumpla con la constitución de la fianza o seguro de caución respectivo en forma oportuna.

Estado de la recomendación:

Recomendación cumplida, el examen practicado en el período septiembre-diciembre/2013, presentó resultados satisfactorios.



Hallazgo No.2

Aprobación de contratos fuera del plazo legal establecido

Condición

Se verificó el cumplimiento de la aprobación de los Contratos de servicios técnicos y profesionales con cargo al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, por la Gerencia General, el cual debe darse dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento, determinándose que 296 contratos fueron aprobados fuera del plazo establecido y en 2 no cuentan a la fecha con la respectiva resolución que los aprueba.

Recomendación

Que la Unidad de Recursos Humanos establezca un estricto control, que parta de la fecha de constitución de la fianza para determinar el tiempo máximo en el cual se someta a la aprobación de la Gerencia General cada uno de ellos, pudiendo así cumplir con la aprobación dentro del plazo que señala el reglamento. Con relación a los contrato no aprobados por la Gerencia es preciso realizarlos, aun de forma extemporánea, a la brevedad posible.

Estado de la recomendación:

Recomendación parcialmente cumplida, en la revisión septiembre – diciembre/2014, se observó que persiste el incumplimiento parcial sobre la aprobación de los contratos dentro del plazo de 10 días calendario establecidos. De 93 contratos 30 fueron aprobados fuera del plazo, siendo el atraso entre 1 y 36 días. En conclusión se ha cumplido en un 67%.

Hallazgo No.3

Envío de copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas fuera del plazo legal establecido

Condición

Se determinó que fueron enviados fuera del plazo legal establecido copia de 221 contratos a la Contraloría General de Cuentas y dos aún no cuentan con el respectivo envío, para un total de 223 contratos en los cuales se comprobó el incumplimiento, haciendo énfasis en que la mayoría corresponden a los contratos de modificación.

Recomendación

Que la Unidad de Recursos Humanos implemente un estricto control para que permita enviar a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo legal la copia correspondiente de los contratos.

Estado de la recomendación:

Recomendación cumplida, los 93 contratos emitidos en el período septiembre – diciembre/2014, fueron enviados a la contraloría dentro del plazo de 30 días.

3. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18204 AUDITORIA FINANCIERA; ARQUEO A CUPONES DE COMBUSTIBLE DE SERVICIOS GENERALES DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2013

3.1 Información examinada

En el proceso de la auditoría financiera se verificó la siguiente información:

- Se realizó un inventario físico de los cupones de combustible.
- Evaluar el registro en el libro autorizado tanto de ingresos como egresos.



- Verificar el documento con el cual se respalda la entrega de los cupones de combustible.
- Verificar las liquidaciones de cupones de combustible.
- Evaluar el registro en el libro de ingresos y egresos de cupones de combustible de la Coordinación Financiera.

Se establecieron que los cupones existentes con los saldos del libro se encuentran de conformidad al día 8 de octubre de 2013.

El resultado del arqueo se presenta a continuación:

Cupones de Q. 100.00 al 8/10/13	133	Q. 13,300.00
Cupones de Q. 50.00 al 8/10/13	0	Q. 0.00
Cupones de Q. 100.00 según libro 50610	133	Q. 13,300.00
Cupones de Q. 50.00 según libro 50611	0	Q. 0.00
Diferencia		Q. 0.00

El encargado de Servicios Generales manifestó que presenta periódicamente las liquidaciones de cupones de combustible a la Coordinación Financiera para mantener las existencias suficientes para atender los requerimientos de los usuarios.

3.2 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No. 1

Cupones de combustible pendientes de liquidar por parte del personal

Condición

A la fecha de la auditoría se encontraron 50 liquidaciones pendientes de las cuales 31 tenían más de diez días de antigüedad, se describe a continuación:

No.	FECHA DE ENTREGA	DEL	AL	NOMBRE
1	18/04/2013	22784402	22784405	Patsy Chavarria
2	18/07/2013	24674280	24674284	Ivan Santisteban
3	05/08/2013	24674689	24674693	César Martínez
4	14/08/2013	24675098	24675100	Genri García
5	31/08/2013	24675220	24675226	Danilo Santos
6	03/09/2013	24675083	24675083	Oscar Santos
7	03/09/2013	24670531	24670543	José Carlos Mazariegos
8	09/09/2013	24676575	24676576	Genri García
9	10/09/2013	24676584	24676591	Ludwin Cifuentes
10	16/06/2013	24675658	24675660	Carlos Monterroso
11	16/06/2013	24675641	24675643	Anaite Paniagua
12	16/06/2013	24675650	24675657	Armando Solis
13	16/06/2013	24675644	24675649	Danilo Santos
14	17/09/2013	24675661	24675665	José Véliz
15	18/09/2013	24675700	24675702	Luis Felipe Méndez
16	18/09/2013	24675678	24675683	Fredy Jimenez
17	18/09/2013	24675688	24675698	Pablo Paniagua
18	18/09/2013	24676622	24676633	Fredy Aguilar
19	19/09/2013	24675734	24675738	Carlos Monterroso
20	19/09/2013	24675745	24675747	Genri García
21	19/09/2013	24675748	24675752	Manuel Patal
22	20/09/2013	24675739	24675740	Carlos Monterroso
23	23/09/2013	24675763	24675768	Manuel Patal
24	23/09/2013	24676634	24676634	Edy Hernández
25	23/09/2013	24675754	24675762	Guillermo Rosales
26	23/09/2013	24675714	24675729	Carlos Monterroso
27	24/09/2013	24675777	24675780	Ervin Quisque
28	24/09/2013	24675997	24676002	Manuel Patal
29	24/09/2013	24675753	24675753	Edy Hernández
30	24/09/2013	24675978	24675983	Edgar Arana
31	24/09/2013	24675771	24675776	Danilo Santos



Recomendación

- Que se solicite por escrito a todo el personal señalado en las condiciones del hallazgo, procedan a la liquidación inmediata de los cupones de combustible con más de 10 días de haberse cumplido con la comisión de trabajo.
- Que en lo sucesivo se fije el personal 10 días de plazo como máximo para la liquidación de los cupones de combustible luego de haber concluido la comisión de trabajo.
- Si vencido el plazo de 10 días el responsable no liquida los cupones de combustible que se le solicite al reintegro en efectivo del total entregado.
- El encargado de servicios generales debe verificar previo a la entrega de los cupones de combustible, que tanto el solicitante como los acompañantes de la comisión no tengan pendientes de liquidar cupones de comisiones anteriores, esto para requerir su liquidación previo a la entrega correspondiente.

Acciones Correctivas

La Coordinación Administrativa, deberá supervisar las funciones del Encargado de Servicios Generales, para que a futuro se de efectivo cumplimiento a las instrucciones contenidas en el memorando interno CA-255-2013 de fecha 4 de noviembre de 2013, sobre el procedimiento para liquidar los cupones de combustibles dentro de plazo de 10 días de finalizada la comisión.

Estado de la recomendación:

Como parte del seguimiento por parte de Auditoría Interna, se establece el cumplimiento efectivo de la recomendación formulada.

4. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18218 AUDITORIA FINANCIERA; ACTIVOS FIJOS, CON INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y FUNGIBLES

4.1 Información examinada

- Montos de activos fijos según balance general al 30 de junio de 2013 versus Sistema de Activos Fijos de Fondo de Tierras y Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.
- Proceso de verificación física de bienes muebles y fungibles.
- Archivo y custodia de las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles.
- Registro en libros de activos fijos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Activos fijos en mal estado.
- Activos fijos en proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Seguimiento de recomendaciones anteriores.

4.2 Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

Bienes no fungibles no ubicados en unidad de trabajo

Condición

Durante la práctica del inventario físico, se determinó, que 32 bienes asignados a diferentes empleados en tarjeta de responsabilidad, no fueron localizados en su lugar de trabajo:



CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SITUACION ACTUAL
FFT-MOB-1379	Escritorio Infromatti secretarial con portateclado	Julia Alejandra Ventura Vides	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1106	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Vera Lorena Rodas Marín	Bien no Ubicado
FT-MOB-0807	Tablero corrido de 3.10 X 0.60 Mts., con gaveta lapicera y bandeja móvil	Threisy Ludgryni Franco Curruchich	Bien no Ubicado
FT-MOB-2450	Batería de sillas de espera plásticas color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FT-MOB-0678	Silla de espera PG-301 color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FT-BM-MOB-1922	Silla de espera con estructura de tubo de metal redondo negro, respaldo y asiento de tela negra	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1081	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1080	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1118	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-0085	Silla de espera color negra	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1100	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1247	Silla fija estilo Sicilia color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1112	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1072	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-0105	Silla de espera color corinta y negra	Herminio Pérez Zamora	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1202	Soporte para televisión y VCR de 14 a 22" de metal color blanco	Herminio Pérez. Zamora	Bien no Ubicado
FFT-EQ-0143	Pantalla Dalite de 70" x 70" portátil de trípode	Edgar Leonel Arana Paredes	Bien no Ubicado
FT-EQ-3479	Calculadora Grande Básica	Patsy Chavarría Thomae	Bien no Ubicado
FT-MOB-1303	Silla secretarial sin brazos	Silvia Guillén Rivas	Bien no Ubicado
FFT-INF-3857	UPS DE 550 V.A Marca TRIPPLITE Modelo AVR550U	Silvia Guillén Rivas	Bien no Ubicado
FFT-EQCOM-5262	KXTS500B Teléfono Básico Color Negro	Yeny Carolina Flores Cuellar	Bien no Ubicado
FT-INF-2791	Floppy drive 3.5" externo, SONY	Thelma Magnolia Cardona Chávez	Bien no Ubicado
FFT-VEH-5130	Vehículo: ISUZU, Tipo Pickup, Línea TFS Doble Cabina NO. MOTOR :HJ 7827 , M.2011,,Diesel ,Tracción 4X4	Fredy Rene Aguilar González	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1085	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Thelma Magnolia Cardona Chávez	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1089	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Mónica Abilia Cruz Díaz	Bien no Ubicado
FFT-EQ-5138	Silla Secretarial Con Brazos C/Negro Forrada en tela	Mónica Abilia Cruz Díaz	Bien no Ubicado
FT-BM-MOB-1923	Silla de espera con estructura de tubo de metal redondo negro, respaldo y asiento de tela negra	Mónica Abilia Cruz Díaz	Bien no Ubicado
FT-EQCOM-3553	FACSIMIL PANASONIC KX-FP 701LA	Mónica Abilia Cruz Díaz	Bien no Ubicado
FT-MOB-0785	Pizarrón de corcho 80 X 1.20 marco de madera	Mario Rodolfo Paiz García	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1109	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Mario Rodolfo Paiz García	Bien no Ubicado
FFT-MOB-1111	Silla fija estilo Sicilia, de espera color negro	Mario Rodolfo Paiz García	Bien no Ubicado
FFT-EQ-4173	Calculadora Casio	Mario Rodolfo Paiz García	Bien no Ubicado

Recomendaciones

1. Que el Coordinador Financiero, instruya al encargado de activos fijos para que conjuntamente con el responsable de cada unidad de trabajo, procedan a reubicar los bienes que no fueron localizados, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos.
2. La Coordinación Financiera, solicite a la Gerencia General, se dicten las medidas disciplinarias y sancionatorias al personal que no cumpla con el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos. Y de no aparecer los activos fijos, solicitar a los responsables la reposición de los mismos.

Acciones Correctivas

La unidad de Activos Fijos, elaboró el Memorándum Interno AF-04-2013 de fecha 20 de septiembre de 2013, con visto bueno de la Coordinación Financiera y Gerencia General, para que socialice y divulgue el Punto Resolutivo 111-2009 y el formulario para traslado de Bienes Fungibles AF-003.



Estado actual de las recomendaciones:

De conformidad el seguimiento correspondiente y luego de las verificaciones de Auditoría Interna, se comprobó que la recomendación fue cumplida.

Hallazgo No.2

Bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y que actualmente las utilizan otras personas de otras unidades.

Condición

Se pudo establecer que 14 bienes registrados en tarjetas de responsabilidad para uso, resguardo y custodia de los responsables, se encontraban asignados a otras personas, unidad o delegación.

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	RESPONSABLE	ACTUALMENTE ASIGNADO
FFT-EQ-5453	Calculadora CANON WS1200/121.	Juan Carlos Granados Friely	Patsy Chavarría Thomae
FFT-EQCOM-3814	Teléfono Alámbrico con Speaker KXTS105	José Efraín Zúñiga	Servicios Generales
FT-INF-2315	Impresora Hewlett Packard Laserjet 1300N	Julia Alejandra Ventura Vides	Unidad de Activos Fijos
FT-INF-3202	Scanner Marca FUJITSU Modelo FI 5220C	Vera Lorena Rodas Marín	Notariado Prestado
FFT-EQ-5858	Ventilador de Torre 42" C/Control Remoto PRE/PREMIUM	Edgar René Ramos Sosa	Ecas Préstamo
FT-EQ-2766	Ventilador 16 Pulg.	Edgar René Ramos Sosa	Ecas Préstamo
FT-INF-2315	Impresora Hewlett Packard Laserjet 1300N	Julia Alejandra Ventura Vides	Unidad de activos fijos
FFT-MOB-1268	Archivo premier de 4 gavetas color negro	Vera Lorena Rodas Marín	Cobán
FT-INF-3202	Scanner Marca FUJITSU Modelo FI 5220C	Vera Lorena Rodas Marín	Notariado
FFT-MOB-1269	Archivo premier de 4 gavetas color negro	Pamela Cossette Pineda Cueto	Zona 5
FFT-MOB-0368	Archivo de metal, de cuatro gavetas con llave general, color negro.	Pamela Cossette Pineda Cueto	Zona 5
FFT-MOB-1271	Archivo premier de 4 gavetas color negro	Pamela Cossette Pineda Cueto	Zona 5
FFT-EQ-3863	Aspiradora Marca Data Vac Metro	Yeny Carolina Flores Cuellar	Peten
FFT-INF-4823	Computadora Portátil Marca DELL Modelo E5500, Procesador CORE 2 DUO 2.53GHZ , Memoria Ram De 2GB, Disco Duro 160GB, Pantalla 15" LCD, Quemadora DVD, Garantía de 3 años	Fredy Rene Aguilar González	Peten

Recomendaciones

1. El Coordinador Financiero, solicite al encargado de activos fijos, para que proceda a formalizar el traslado de los bienes muebles a los responsables actuales.
2. Que el Coordinador Financiero instruya al encargado de activos fijos para que solicite a todo personal de la institución informe oportunamente sobre movimientos de los bienes asignados.
3. Que el Coordinador Financiero, solicite al encargado de Servicios Generales, previo al traslado de bienes fuera de las oficinas centrales, notifique a la Unidad de Activos Fijos sobre los mismos y solicitar a los agentes de seguridad la revisión respectiva cuando estos salgan de las instalaciones.
4. La Coordinación Financiera, solicite a la Gerencia General, se dicten las medidas disciplinarias y sancionatorias al personal que no cumpla con el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos.



Comentario de Auditoría

Se dan por atendidas las recomendaciones No. 1 y 2. Se reiteran las recomendaciones No. 3 y 4 en cuanto al traslado de bienes fuera de las oficinas centrales para que se notifique a la Unidad de Activos Fijos.

Acciones Correctivas

La Unidad de Activos Fijos, elaboro el memorándum Interno AF-04-2013 de fecha 20 de septiembre 2013, con el visto bueno de la Coordinación Financiera y Gerencia General, para que se socialice y divulgue el Punto Resolutivo 111-2009 y el formulario para traslado de Bienes Fungibles AF-003.

Estado actual de las recomendaciones:

De conformidad el seguimiento correspondiente y luego de las verificaciones de Auditoria Interna, se comprobó que las recomendaciones fueron cumplidas.

Hallazgo No.3

Tarjetas de responsabilidad no actualizadas conforme los registros del sistema de computación de activos fijos y viceversa

Condición

(De acuerdo con el comentario del encargado de activos fijos, se desvanece la condición No. 1)

Condición 2:

Se encontraron bienes operados en el sistema de computación de activos fijos, pero no han sido cargados en las tarjetas de responsabilidad.

Ejemplo:

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	RESPONSABLE	SITUACION ACTUAL
FT-EQ-3517	Impresora Tecnología Laser Marca HEWLETT PACKARD HP2015DN	Leticia Rosibell Bautista Olaverri	No Registrado en Tarjeta
FFT-MOB-4683	Estanterías con 4 entrepaños, de Melamina con textura de Madera, respaldo MDF una cara.	Leticia Rosibell Bautista Olaverri	No Registrado en Tarjeta
FFT-MOB-4682	Credenza de Metal, Entrepaño fijo en la parte Interna, con puertas corrediza, Medidas 158 Largo X 40 Ancho X 76 cms Alto.	Leticia Rosibell Bautista Olaverri	No Registrado en Tarjeta
FT-MOB-1391	Pizarrón Proma 0.81 X 0.61 mt. De Corcho	Pamela Cossette Pineda Cueto	No Registrado en Tarjeta

Condición 3:

Se hallaron varios empleados que actualmente laboran para la institución, sin embargo no cuentan con bienes cargados en tarjetas de responsabilidad ni en el sistema de activos fijos.

Ejemplo:

EMPLEADO	ID	F.INGRESO
Mireya Sulmira Castro Pérez	1262	02-May-2011
Ernesto Geovanny Córdón Mayorga	1469	01-Sep-2011
Amílcar Ramírez Ramírez	1567	16-Ago-2012
Omar Williams Mucia Batz	1600	18-Oct-2012
Federico Aramis López Bautista	FFTAP	27-Nov-2012
Hilario Montenegro García	FFTAP	31-Dic-2012
Leidy Karina Carmelo Castillo	FFTAP	16-Mar-2012
Rubelsy Florián Cardona	FFTAP	04-Jun-2012
Víctor Waldemar Xi Teyul	FFTAP	01-Mar-2012
Jorge Alexander Villatoro Celis	FFTAP	01-Sep-2012



Recomendación

Que el Coordinador Financiero, solicite al encargado de activos fijos, proceda a actualizar las tarjetas de responsabilidad y el sistema de computación de activos fijos según lo señalado en las condiciones 2 y 3. Asimismo, efectúe permanentemente verificación de los bienes muebles a cargar en tarjetas de responsabilidad en cuanto a las altas, bajas y traslados.

Comentario de Auditoría

Se da por atendida la recomendación, luego de verificar la actualización de los bienes en tarjetas de responsabilidad y sistemas de activos fijos, excepto por la condición No. 3.

Acciones correctivas

Con autorización de la Coordinación Financiera, se solicitará a la Unidad de Informática la revisión de dicho sistema, para determinar si existe alguna posibilidad de hacer más efectivo el mismo. Asimismo, se deben elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal señalado en la condición No. 3 y a futuro implementar los procedimientos para su elaboración para el personal de nuevo ingreso. Coordinar acciones oportunas con Recursos Humanos para la creación de los usuarios.

Estado actual de la recomendación:

De conformidad el seguimiento correspondiente y luego de las verificaciones de Auditoría Interna, se comprobó que la recomendación fue cumplida.

Hallazgo No.4

Bienes asignados y no asignados según sistema de activos fijos

Condición

Se verificó en el sistema de activos fijos, los registros de bienes no fungibles asignados al personal de la institución, observándose que varios de estos bienes no han sido asignados a empleados, funcionarios o unidad de trabajo.

De acuerdo a la información consignada en el sistema de activos fijos sobre los bienes asignados y no asignados, se determinó lo siguiente:

SITUACION	FONDO DE TIERRAS	%	FIDEICOMISO FT	%	TOTALES	%
Bienes Asignados	7,835,924	32%	8,234,184	34%	16,070,108	66%
Bienes Sin Asignar	3,875,869	16%	4,349,953	18%	8,225,822	34%
Totales	11,711,793	48%	12,584,137	52%	24,295,930	100%

Como puede observarse en el cuadro, del total de bienes registrados en el sistema de activos fijos el 34% equivalente a Q. 8,225,822, corresponden a bienes que no han sido asignados, de los cuales el 16% equivalente a Q.3,875,869, pertenecen al Fondo de Tierras, el 18% equivalente a Q.4,349,953 al Fideicomiso Fondo de Tierras. Esto significa que gran parte de bienes registrados en el sistema de activos fijos, no cuentan con alguien que se haga responsable, del uso, resguardo y custodia de los bienes.

Cabe mencionar que en el sistema de activos fijos, en la opción reporte de inventarios y en la columna ubicación física, registran bienes que no se sabe su ubicación, tanto para el Fondo de Tierras como para el Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.

Ejemplo:

ENTIDAD	MONTO	CANTIDAD DE BIENES
Fondo de Tierras	Q 66,062	33
Fideicomiso Fondo de Tierras	Q 2,689,912	35
Total	Q 2,755,974	



Recomendaciones

1. Que el Coordinador Financiero, solicite al encargado de activos fijos, para que de forma oportuna actualice el campo de asignación del sistema de activos fijos.
2. Que el encargado de activos fijos cargue los bienes no asignados en tarjetas de responsabilidad a los titulares.
3. Que el Coordinador Financiero solicite al encargado de activos fijos conjuntamente con la unidad de informática y Recursos Humanos se efectúe una actualización general del sistema de activos fijos y tarjetas de responsabilidad.
4. Que el Coordinador Financiero, evalúe la posibilidad de practicar un inventario físico tanto en las oficinas centrales como regionales, con el objetivo de situar los bienes que actualmente no consignan ubicación física en el sistema.
5. Que el Coordinador Financiero, evalúe la posibilidad de contratar personal para la realización del inventario físico a nivel nacional.

Acciones correctivas

Que la Coordinación Financiera proponga a la Gerencia General un plan de acción para el inventario institucional, con la propuesta de contratación del personal suficiente para obtener resultados deseados que permita su depuración.

Estado actual de las recomendaciones:

La recomendación se encuentra en proceso; actualmente se está realizando un inventario general, para depurar el sistema de activos fijos y tarjetas de responsabilidad.

5. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18266 AUDITORIA DE GESTIÓN; DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAYAXCHE, PETEN DEL 1 DE ENERO AL 16 DE SEPTIEMBRE 2013

5.1 Información Examinada

- Se practicó inventario del 100% de los expedientes de regularización, en las Áreas de Atención al Público y Área Técnica, con información generada del Sistema de Regularización del Fondo de Tierras, en la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén.
- Se evaluó el proceso, trámite y custodia de los expedientes de regularización; así como, los registros auxiliares y sistemas de información utilizados como herramientas de control interno en el Programa de Regularización en la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén.
- Se evaluó el cumplimiento de los controles internos y aspectos legales aplicables a los procesos de regularización en la Delegación de Sayaxché, Petén.
- Se practicó inventario de activos fijos asignados a la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén.
- Se evaluó la atención prestada a los usuarios por el personal de la Delegación de Sayaxché, Petén.

5.2 Notas a la información examinada

1. Confirmación de Personal.

En la evaluación realizada a la Delegación Departamental de Sayaxché, se realizó confirmación de personal, determinando que en total son 4 las personas contratadas por el Fondo de Tierras para la atención de la demanda de los solicitantes y procesos del programa de regularización y de otros programas, los resultados fueron satisfactorios, siendo los siguientes:



Delegación Departamental de Sayaxché, Petén
Personal al 17 de septiembre de 2013

No.	Nombre	Cargo	Fecha de ingreso
1	Policiano de Jesús Mateo Córdova	Delegado Departamental	16/03/2009
2	Wilver Edonías Godoy Monzón	Guardián	01/02/2013
3	Yanira Guadalupe López Méndez	Encargada de Atención al Público	01/02/2013
4	Carlos Ocsael Cifuentes Cifuentes	Promotor	01/02/2013

2. Atención y satisfacción de usuarios.

Durante el proceso de evaluación a la Delegación Departamental de Sayaxché, sólo fue posible entrevistar a una persona, debido a que no hubo presencia de solicitantes o usuarios a las oficinas de la Delegación, por lo que fue una limitante para poder medir la atención y satisfacción de los usuarios.

Manifestó el Delegado que posiblemente la ausencia de usuarios se debía a las fuertes lluvias que azotan a la región y que imposibilita a las personas salir de sus comunidades.

5.3 Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

Activos Fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad.

Condición

En el proceso del inventario de activos fijos en la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén se tuvieron a la vista bienes muebles que no cuentan con tarjetas de responsabilidad, según el siguiente cuadro:

No.	Código	Descripción	Ubicación
1	FT-MI-MOB-09	Escritorio de 4 gavetas	Atención al Público
2	PDS-4712	CPU marca Hurricane	Atención al Público
3	PDS-106	Escritorio de 1 gaveta	Atención al Público
4	FFT-EQ--5886	Extinguidor de 10 libras	Atención al Público
5	FFT-MOB-584	Librera de 4 entrepaños	Arrendamiento
6	PDS-0154	Impresora HP dskjet 940c	Área Técnica
7	PDS-116	Escritorio de metal de 6 gavetas	Área Técnica
8	FFT-EQ-1440	Dispensador de agua pura	Atención al Público
9	216-304-104-1	Pizarrón de fórmica	Área Técnica
10	S/C	Silla de madera	Atención al Público

Recomendación

El responsable de la Delegación Departamental de Sayaxché debe realizar las acciones necesarias para solicitar a la Asistente Administrativa de la Oficina Regional de San Benito, Petén, crear las tarjetas de responsabilidad del personal de la Delegación que posee bajo su custodia activos fijos para responsabilizarlos sobre el uso, cuidado y custodia.

Acciones Correctivas

El Delegado de Sayaxché, Petén, deberá dar seguimiento al proceso de creación de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Delegación que posee activos fijos y solicitar que la creación sea realizada en un tiempo prudencial; así mismo, velar porque el uso, cuidado y custodia de los activos fijos asignados a la Delegación sea el adecuado.



Estado de la recomendación:

Recomendación cumplida, en el seguimiento realizado se determinó que todo el personal de la Agencia de Tierras de Sayaxché cuenta con tarjetas de responsabilidad.

5.4 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Falta de gestión en el proceso de regularización.

Condición

En el inventario de expedientes de regularización realizado al Área Técnica de la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén, se estableció que 10 expedientes estaban pendientes de realizar estudio real y físico, ubicación catastral y visto bueno de plano con un tiempo mayor a tres meses de haber sido asignados.

Recomendación

Que el responsable del Área Técnica realice las acciones necesarias para dar trámite a los expedientes de regularización con tiempo mayor a tres meses de haber sido asignados y evaluar las condiciones que impiden el cumplimiento a los procesos de regularización en un tiempo aceptable.

Acciones Correctivas

El Delegado Departamental de Sayaxché, deberá realizar las acciones necesarias para que el Área Técnica de la Delegación, pueda desarrollar las actividades programadas en un tiempo prudencial, realizar un monitoreo a la gestión del Área y evaluar el cumplimiento a los controles internos establecidos en los proceso de regularización.

Estado actual de la recomendación:

Recomendación cumplida, en el proceso del seguimiento se logró determinar que actualmente los expedientes ya fueron trasladados al Área Jurídica.

Hallazgo No.2

Bienes muebles no se presentaron físicamente.

Condición

Al efectuar la revisión de los activos fijos asignados al responsable de la Delegación Departamental de Sayaxché, Petén, no se tuvo a la vista los bienes muebles identificados en las tarjetas de responsabilidad con los códigos siguientes: FT-MOB-1464, FT-EQ-3121, FT-EQ-3136 y FFT-MOB-1303.

Recomendación

El responsable de la Delegación Departamental de Sayaxché, debe establecer un tiempo prudencial para la búsqueda de los bienes muebles que al momento de practicar el inventario no se presentaron físicamente, deberá informar de los resultados de la búsqueda a la Coordinadora Regional del Fondo de Tierras en Petén y a la Unidad de Auditoría Interna, en el caso de que no se encuentren se deberán tomar las acciones correctivas administrativas necesarias según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos del Fondo de Tierras.

Estado actual de la recomendación:

Recomendación cumplida, los bienes que no se tuvieron a la vista fueron localizados.



Hallazgo No.3

Recepción de expedientes de regularización sin cumplir con el procedimiento establecido

Condición

En el proceso del inventario realizado al Área Técnica de la Delegación de Sayaxché, Petén, se tuvo a la vista 4 expedientes que no estaban asignados al Área Técnica, se realizó la consulta en el Sistema de Regularización del Fondo de Tierras, determinando que estaban cargados a la secretaria del Área Técnica de San Benito Petén, quien envió los expedientes a la Delegación para el trámite respectivo y a la fecha de la evaluación no se había operado la recepción en el Sistema.

Recomendación

Que el Delegado departamental de Sayaxché, instruya al personal para que el traslado y recepción de expedientes de regularización se realice cumpliendo con los procesos de control interno establecidos a través del Sistema de Regularización, el proceso de recepción de expedientes en el Sistema se deberá realizar inmediatamente, después de haber recibido físicamente el expediente.

Acciones Correctivas

El Delegado de Sayaxché deberá supervisar y evaluar el cumplimiento a los controles internos establecidos para el traslado y resguardo de los expedientes de regularización; así mismo, solicitar al personal de la Delegación que el proceso de recepción de expedientes en el Sistema se deberá realizar inmediatamente, después de haber recibido físicamente el expediente.

Estado actual de la recomendación:

De conformidad con las acciones implementadas por el Delegado de la agencia de tierras de Sayaxché, la recomendación ha sido cumplida.

6. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18238

AUDITORIA DE GESTIÓN; PROGRAMA EXTRAORDINARIO TRIANGULO DE LA DIGNIDAD

6.1 Información examinada

- Evaluar las funciones del personal en oficinas centrales del Fondo de Tierras del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad.
- Evaluar las funciones del personal administrativo.
- Evaluación de la elegibilidad de los beneficiarios del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad.
- Verificación de la documentación de soporte de los Pagarés que firman los beneficiarios al momento de recibir el crédito.
- Evaluar el proceso de los desembolsos en las agencias del Banrural.
- Seguimiento a anomalías de retención del crédito por parte de líderes comunitarios a beneficiarios del Programa.

6.2 Asistencia Técnica:

Observación:

Al realizar la evaluación de la asistencia técnica en los municipios de Iztapa, San José y Masagua del departamento de Escuintla y en el departamento de El Petén en los municipios de San José, San Andrés y San Benito, se pudo constatar que no se ha otorgado dicho servicio, según entrevistas realizadas a los beneficiarios.



Recomendación:

Que el responsable del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, gestione con el MAGA, para que proporcione la Asistencia Técnica tal como lo indica el Manual de operaciones del Programa.

Estado actual de la recomendación:

El Asesor Administrativo Financiero solicitó al Director del programa en el MAGA información sobre la recomendación formulada, sin embargo no obtuvo respuesta sobre el particular.

6.3 Evaluación de la Elegibilidad de los beneficiarios del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad

Observaciones:

En la visita realizada en el departamento de Escuintla, específicamente en el municipio de Masagua, se entrevistaron a 29 beneficiarios (as) de los cuales solo 10 informaron que el crédito lo utilizaron para el cultivo de maíz, mientras que los demás lo utilizaron para diferentes actividades.

De 29 beneficiarios entrevistados se determinó que 19 utilizaron el crédito para otras actividades, lo cual se encuentra dentro de la prohibición establecida en el Artículo 9 del Reglamento del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad.

Recomendación:

En los casos que se compruebe que los beneficiarios no han utilizado el crédito para los fines del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, que no se les otorgue nuevos créditos.

Estado de la recomendación:

Recomendación incumplida. En dos requerimientos efectuados no se obtuvo respuesta.

6.4 Verificación de la documentación adjunto al Pagaré emitido para el respaldo del crédito:

Se solicitó al Fiduciario Banrural, una muestra de 300 pagarés con su documentación adjunta, de diferentes agencias del interior del país, para su revisión.

Al realizar la revisión de la documentación, se detectó lo siguiente:

Se detectaron 4 pagarés en los cuales el deudor es aval en un Pagaré y el aval es deudor en otro Pagaré, los cuales se detallan a continuación:

No.	Pagaré No.	Fecha	Nombre del Deudor	Nombre del Aval
1	7095059434	22/08/2013	Vicente Tiul Felipe	Isaías Santos Tojín Pu
2	7095059448	22/08/2013	Isaias Santos Tojín Pu	Vicente Tiul Felipe
3	7095059159	23/09/2013	Roberto Lux López	Edyn Natanael Calel
4	7095059163	23/09/2013	Edyn Natanael Tojin Calel	Roberto Lux López

Con los pagarés anteriores, el Asesor Jurídico del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, en oficinas centrales del Fondo de Tierras, indicó que lo anterior no es legal y que en el reglamento del Programa no lo indica, esto pudo haber sucedido por la urgencia de aprobarse los créditos.

Recomendación:

Que el responsable del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, solicite al Comité Técnico del Programa para que en el Reglamento se incluya en las prohibiciones los actos antes mencionados.



Estado actual de la recomendación:

Recomendación incumplida. En dos requerimientos efectuados no se obtuvo respuesta.

6.5 Anomalías de retención del crédito por parte de líderes comunitarios y/o Organizaciones acompañantes:

Se solicitó al Asesor Jurídico del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, información sobre anomalías en relación a retención de dinero a beneficiarios del programa, quién informo sobre los siguientes casos:

El 12 de julio de 2013, 62 beneficiarios y el 29 de Octubre de 2013, 5 beneficiarios más realizaron denuncia penal ante el Ministerio Público de la Fiscalía Distrital de Sololá en contra de la Asociación de Desarrollo Integral Ik-Luna, y La Asociación de Mujeres La Voz de Los Tzutujiles, en especial a las representantes de estas Asociaciones, las señoras Elena Coche Damian y Susana Coche; los afectados manifestaron que las personas antes mencionadas solicitaron el 20 de octubre de 2012 Q.25.00 por el formulario, Q.140.00 para procesar la solicitud de crédito y una parte del crédito al momento de recibirlo en el Banrural.

Recomendación:

Que el responsable del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad, continúe con el seguimiento a los casos antes mencionados, para lograr que a los afectados se les devuelva el dinero retenido, de lo contrario, que se continúe con las acciones legales.

Estado actual de la recomendación

Recomendación incumplida. En dos requerimientos efectuados no se obtuvo respuesta.

**7. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18268
AUDITORIA DE GESTIÓN; DELEGACIÓN REGIONAL DE CHIMALTENANGO
DEL 1 DE ENERO AL 28 DE OCTUBRE 2013**

7.1 Información examinada

La información examinada en la Oficina Regional de Chimaltenango, consistió en lo siguiente:

- Bienes muebles asignados al personal
- Fondo Rotativo de la Regional
- Expedientes de Jurídico de Regularización
- Condiciones de infraestructura de la oficina
- Formularios utilizados en la Regional
- Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas

7.2 Notas a la información examinada

Arqueo de caja chica y/o fondos rotativos

La Regional de Chimaltenango dispone de una cuenta en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., número 3083038433 de nombre "Fondo Rotativo FFTAP Chimaltenango", en la cual se administra recursos por valor de Q.55,000.00 como un fondo rotativo, determinándose la integración del mismo de la forma siguiente:



Regional de Chimaltenango
Arqueo del Fondo Rotativo
Al 28 de octubre de 2013-Cifras en Quetzales

Descripción	Sub Total	Valor
Depósitos por Reintegro de gastos		Q. 998.00
Banco – disponibilidad		Q. 8,407.09
Fondo de Caja Chica		Q. 1,500.00
Viáticos No Pagados no liquidados (*)		Q. 2,756.65
Liquidaciones pendientes de reintegro		Q. 41,363.45
--Liquidación número 38	Q. 1,279.90	
--Liquidación número 41	Q. 3,326.02	
--Liquidación número 43	Q. 4,165.56	
--Liquidación número 44	Q. 1,434.00	
--Liquidación número 45	Q. 9,685.00	
--Liquidación número 46	Q. 1,197.00	
--Liquidación número 47	Q. 4,133.95	
--Liquidación número 48	Q. 3,351.25	
--Liquidación número 49	Q. 1,408.66	
--Liquidación número 50	Q. 1,013.90	
--Liquidación número 51	Q. 5,961.00	
--Liquidación número 52	Q. 2,637.50	
--Liquidación número 53	Q. 843.00	
--Liquidación número 54	Q. 926.71	
Total del Fondo Rotativo		Q. 55,025.19
Monto del Fondo Rotativo		Q. 55,000.00
Diferencia		25.19

Conclusión:

Se determinó la adecuada administración del fondo rotativo, en el cual realizan liquidaciones constantemente con el objeto de disponer de recursos para el funcionamiento normal de la Regional; en el arqueo practicado fue detectado un sobrante por valor de Q.25.19.

7.3 Confirmación de personal

La confirmación de personal fue satisfactoria, habiéndose verificado la presencia de 25 personas e indagado sobre el paradero de 13, quienes se encontraban en actividades de trabajo fuera de las oficinas, para un total de treinta y ocho personas en la Regional de Chimaltenango.

Atención al Público

7.4 Se verificó la atención que el personal presta al público usuario, determinándose que esta es de buena calidad, orientando y asesorando en los diferentes trámites que llegan a realizar.

Según la estrategia de atención al público puesta en marcha por la administración se ha implementado el uso de camisas con diseños novedosos, buzón de sugerencias y rótulos que anuncian los servicios que presta el Fondo de Tierras.

7.5 Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

Resoluciones de regularización y previo sin notificar

Condición

En la revisión de la documentación que contienen los expedientes de regularización se determinaron 8 resoluciones y un previo que no habían sido notificadas, teniendo seis de ellas más de mil días sin ser notificadas.



Recomendación

Que el Coordinador Regional gire sus instrucciones para que se notifique a los beneficiarios a la brevedad posible las resoluciones y previos que se detallan; así también realizar una revisión de otros casos que se encuentren en la misma situación y se notifiquen legalmente.

Que el Coordinador Regional implemente un procedimiento administrativo que permita realizar las notificaciones a los beneficiarios de las Resoluciones a las solicitudes planteadas, en el tiempo establecido en el reglamento.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo relacionado, así como las recomendaciones a las cuales la Coordinación Regional ha indicado las acciones a tomar.

Acciones Correctivas

"Se está implementando un procedimiento administrativo para realizar las notificaciones en el tiempo establecido. Este procedimiento consiste en que la Encargada de Atención al Público prepare las notificaciones y el personal técnico lo traslade a los usuarios".

Estado actual de las recomendaciones

Recomendación no cumplida. El Área Jurídica de Chimaltenango, informó que por falta personal no se han notificado las resoluciones y previo. Dentro de las acciones inmediatas a tomar indicaron que con el apoyo del Promotor de Regularización, informaran a los solicitantes por medio de avisos para que se presenten a las oficinas de la Regional para ser notificados, en vista que no viven en los lotes o direcciones que aparecen en los respectivos expedientes.

7.6 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Deficiencias en el control de expedientes a través del sistema de regularización

Condición

Condición No. 1. Enviados de otras unidades a Oficina Regional de Chimaltenango

Se evaluó la antigüedad del traslado externo de expedientes de regularización considerando los envíos realizados; determinando que existían 14 expedientes que fueron remitidos por personal de otras unidades administrativas a la Oficina Regional de Chimaltenango, en donde se presentan atrasos en la recepción a través del sistema de hasta 295 días.

No.	Código de Expediente	Responsable del Envío	Unidad a la que se traslada	Fecha de Envío	Fecha de Evaluación Auditoría	Días de Atraso
1	REG-CI-02239	Alexa Marisela Gálvez Samayoa	Asesoría Jurídica - Chimaltenango	15-ene-13	06-nov-13	295
2	REG-CI-22293	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	07-may-13	06-nov-13	183
3	REG-CI-04964 *	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	07-may-13	06-nov-13	183
4	REG-CI-05755 *	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	22-may-13	06-nov-13	168
5	REG-CI-04070 *	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	23-may-13	06-nov-13	167
6	REG-CI-12458 *	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	23-may-13	06-nov-13	166
7	REG-CI-04869	Luis Enrique Díaz-Duran Alvarado	Archivo General - Chimaltenango	27-may-13	06-nov-13	162
8	REG-CI-25124	Juana Inés Martín Ventura	Archivo General - Chimaltenango	12-ago-13	06-nov-13	86
9	REG-CI-05680 *	Vera Lorena Rodas Marín	Archivo General - Chimaltenango	26-ago-13	06-nov-13	71
10	REG-CI-23598 *	Juan Carlos Zepeda Cornell	Asesoría Jurídica - Chimaltenango	04-sep-13	06-nov-13	62
11	REG-CI-49762 *	Damaris Xiomara Robles Díaz	Atención al Público - Chimaltenango	23-sep-13	06-nov-13	43
12	REG-CI-49764 *	Damaris Xiomara Robles Díaz	Atención al Público - Chimaltenango	23-sep-13	06-nov-13	43
13	REG-CI-49760	Damaris Xiomara Robles Díaz	Atención al Público - Chimaltenango	23-sep-13	06-nov-13	43
14	REG-CI-36035 *	Ricardo José Álvarez	Asesoría Jurídica - Chimaltenango	26-sep-13	06-nov-13	40

(*) Expedientes operados



Condición No. 2. Enviados de Oficina Regional de Chimaltenango a otras unidades

Se evaluó la antigüedad del traslado externo de expedientes de regularización considerando los envíos; determinando que existen 08 expedientes que fueron enviados por el personal de la oficina Regional de Chimaltenango a otras unidades administrativas del Fondo de Tierras, en donde se presentan atrasos en la recepción a través del sistema de hasta 915 días, según el detalle que se muestra a continuación:

No.	Código de Expediente	Responsable del Envío	Unidad a la que se traslada	Fecha de Envío	Fecha de Evaluación	Días de Atraso
1	REG-CI-31631	Blanca Ajchol Q'ij Atz Miza	USN - Unidad de Servicios Notariales	05-may-11	06-nov-13	915
2	REG-CI-08193 *	Hugo Leonel Solórzano Fuentes	DR - Asesoría Jurídica de Oficinas Centrales	28-feb-12	06-nov-13	617
3	REG-CI-05635 *	Hugo Leonel Solórzano Fuentes	DR- Área Técnica	22-ago-12	06-nov-13	441
4	REG-CI-37475	Aura Marina Arriola Turcios	DR - Asesoría Jurídica de Oficinas Centrales	14-mar-13	06-nov-13	236
5	REG-CG-01021	Lucrecia Farfan Raymundo	DR - Asesoría Jurídica de Oficinas Centrales	23-ago-13	06-nov-13	74
6	REG-CI-26551 *	Johana Evelin Garrido Alvarado	DR - Asesoría Jurídica de Oficinas Centrales	04-sep-13	06-nov-13	62
7	REG-CI-35189	Johana Evelin Garrido Alvarado	Dirección de Regularización	18-sep-13	06-nov-13	48
8	REG-CI-36035 *	Ricardo José Álvarez	DR - Asesoría Jurídica - Chimaltenango	26-sep-13	06-nov-13	40

(*) Expedientes operados.

Recomendación

Que el Coordinador Regional de Chimaltenango instruya al personal de la Regional para que operen en el Sistema de Regularización la recepción de los expedientes en el momento de tenerlos físicamente; y en lo sucesivo se dé el seguimiento a la recepción de expedientes trasladados de otras unidades del Fondo de Tierras.

Que el personal de la Regional de Chimaltenango solicite a las unidades involucradas que aún no le han recibido por medio del sistema los expedientes de regularización, verifiquen la existencia física y procedan a realizar el registro en el sistema.

Acciones Correctivas

"Se inició un proceso de solicitud vía correo electrónico a las unidades que aún no han recibido por medio del sistema de regularización, verifiquen la existencia física y procedan a realizar el registro en el sistema".

Estado actual de la recomendación:

Recomendaciones en proceso, en la condición 1 se cumplió con 9 casos, pendientes 5 y con la condición 2 se cumplió en 4, pendientes 4.

Hallazgo No.2

Utilización en el sistema de regularización de usuario y clave de forma irregular

Condición

Se determinó que al Archivo General de Chimaltenango, con fecha 07 de octubre de 2013 se operó en el Sistema de Regularización 66 traslados de expedientes que al 06 de noviembre de 2013 aún no habían sido recibidos en el sistema por la persona responsable del área de destino; sin embargo, la irregularidad que presentan estas operaciones es que han sido enviadas del Archivo General ubicado en el Kilómetro 22 Carretera al Pacífico por una persona que ya no labora para el Fondo de Tierras, quien falleció el 30 de junio del año 2012.



Recomendación

Que el Coordinador Regional solicite al encargado del Archivo General del Kilómetro 22 Carretera al Pacífico solicite a informática la actualización de la clave del usuario actual que utiliza una clave de un extrabajador.

Que el Coordinador Regional solicite al encargado de Archivo General de Chimaltenango aceptar en el sistema los expedientes que fueron trasladados el 07 de octubre de 2013, si estos ya se encuentran físicamente en las oficinas de la Regional de Chimaltenango; o de lo contrario solicite la anulación de los traslados.

Acciones Correctivas

“Por medio del oficio FT-ORCH-CR-431-2013, se instruyó al Sr. Ricardo Álvarez, Encargado del Archivo de la Oficina Regional de Chimaltenango, aceptar en el sistema de regularización los expedientes que fueron trasladados el 7 de octubre de 2013, si estos se encuentran físicamente en la Oficina Regional de Chimaltenango; de lo contrario solicite anulación de los traslados”.

Estado actual de la recomendación:

Recomendación parcialmente cumplida. Se cancelaron los envíos realizados con el usuario del archivo general que ya no labora en el Fondo de Tierras, y se trasladaron nuevamente por medio del usuario actual. A la fecha existen 6 expedientes pendientes de ser confirmados en la oficina Regional de Chimaltenango, siendo los siguientes casos:

REG-CG-00860	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General
REG-CI-04867	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General
REG-CI-04870	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General
REG-CI-05685	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General
REG-CI-22257	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General
REG-CI-29673	Vera Lorena Rodas Marin	DR - Archivo General

8. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18244 AUDITORIA DE GESTIÓN; UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Errores establecidos en los libros de actas de la unidad de recursos humanos, del personal contratado por renglón 022.

1. Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se determinaron las situaciones generales siguientes:
 - a) Hojas en blanco que no fueron usadas en su oportunidad y que no se han anulado.
 - b) Hojas usadas en forma parcial, con espacios en blanco que no se han anulado.
 - c) Espacios en blanco anulados a lápiz, no se encuentran formalmente anuladas.
2. El acta No. 001-2012 suscrita en el Libro con Registro 24629, folios 180 y 181, no se encuentran anulados a lápiz.
3. En los folios 380, 389 al 390, 408 al 419 del libro con registro No. L2 6094, se encuentran Actas que no tienen todas las firmas de las personas que comparecieron en ella.



4. El folio No. 486 del Libro de Actas con registro No. 24629 no se encontró dentro de la correlatividad del libro en mención, la hoja fue destruida por error, según nota sin número de referencia adjunta al libro, de fecha 15 de octubre de 2012.

Recomendaciones a la Coordinación de Recursos Humanos:

1. Deberá supervisar en forma constante a futuro los libros de Actas a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, para evitar situaciones como las señaladas en el presente hallazgo.
2. Para el caso de las hojas o espacios que se encuentran en blanco, se deberán inhabilitar o anular con un Sello que contenga la palabra de Anulado o con una línea cruzada con tinta firme o legible.
3. Cuando por alguna circunstancia fortuita se pierda algún folio u hoja móvil de los libros de Actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se recomienda, dar aviso a la Policía Nacional Civil, en donde se indique el número de folio extraviado y número de registro del libro al que pertenece, para evitar su mal uso y para que quede demostrado con documento fehaciente el seguimiento que se efectuó al caso.
4. Deberá instruir al personal encargado de suscribir las actas en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Recursos Humanos, para que la anulación de un acta se efectúe formalmente, usando un Sello con la palabra Anulado.
5. Deberá instruir al personal encargado de suscribir las actas en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Recursos Humanos, que no deben quedar en los libros de actas, hojas o espacios en blanco que permitan intercalaciones, que deberán ser anulados formalmente, con sello de anulado o inhabilitando los espacios con una línea cruzada o punteada según sea el caso, con tinta firme.

Estado actual de la recomendación:

Recomendaciones cumplidas, de conformidad a la revisión efectuada a los libros de actas que fueron puestos a la vista de Auditoría Interna.

**9. INFORME DE AUDITORIA INTERNA, CUA No. 18230
AUDITORIA DE GESTIÓN; COORDINACIÓN OFICINAS CENTRALES DE
REGULARIZACIÓN**

9.1 Información examinada

- Se realizó la visita preliminar para conocer las actividades que desarrollan.
- Se revisó en el sistema de regularización los expedientes que tiene a cargo la unidad.
- Se indago sobre el estatus de cada expediente.
- Se realizó la visita al área y se practicó el inventario de expedientes para todos miembros de la unidad que tienen expedientes a su cargo.
- Se verifico la funcionalidad, utilidad y veracidad de los datos que maneja el programa de Regularización.
- Se tomó una muestra de expedientes de los cuales se evaluó, calidades y aplicación de la tabla de precios.



9.2 Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

No aplicación del 5% de interés en pago a plazos en resoluciones

Condición

En 12 casos no se incluyó el 5% en concepto de interés, según el artículo 108 de la Ley del INTA, Decreto 1551, según el cuadro siguiente:

	No. Exp	Fecha de Resolución	Renglón	Mts 2	Has	Precio de la tabla Q.	Precio contado según resolución Q.	5% Interés Q.	Precio a plazo según AI Q.	Precio a plazo según resolución Q.
1	9198	04/07/2013	Fray Bartolomé de las Casas	1000	0.1	27,689.00	83.07	4.15335	87.22	83.07
2	36839	23/07/2013	Ixcán Quiché	800	0.08	17,265.00	41.44	2.0718	43.51	41.44
3	37446	28/06/2013	Morales Izabal	19467	1.9467	18,277.00	1,423.20	71.16	1,494.36	1,423.20
4	38044	10/07/2013	Morales Izabal	2184.95	0.2185	18,277.00	119.80	5.99	125.79	119.80
5	38300	28/06/2013	Morales Izabal	33100.7	3.31007	18,277.00	1,814.94	90.75	1,905.69	1,814.94
6	9430	12/07/2013	Cahabón AV	225000	22.5	27,689.00	24,920.10	1246.01	26,166.11	24,920.10
7	11261	12/07/2013	Fray Bartolomé de las Casas	1250	0.125	27,689.00	103.83	5.19	109.03	103.83
8	34875	08/07/2013	La Tinta AV	600	0.06	27,689.00	49.84	2.49	52.33	49.84
9	34847	02/07/2013	Morales Izabal	920.05	0.09201	18,277.00	50.45	2.52	52.97	50.45
10	24776	09/07/2013	Ixcán Quiché	699.48	0.06995	17,265.00	36.23	1.81	38.04	36.23
11	38224	08/08/2013	Moyuta Jutiapa	5059.48	0.50595	33,397.00	506.91	25.35	532.26	506.91
12	25180	12/07/2013	Ixcán Quiché	800	0.08	17,265.00	41.44	2.07	43.51	41.44
								Totales	30,650.81	Q.29,191.25

Diferencia Q.1,459.56

En los 12 casos que se presentan en la elaboración de la resolución respectiva no incluye el valor de la tierra el 5% al precio a plazos como lo indica la Ley del INTA en su artículo 108.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Fondo de Tierras por no cobrar el recargo del 5% cuando los beneficiarios deciden pagar a plazos el valor de la tierra.

Recomendación

1. Que la Coordinación Oficinas Centrales de Regularización gire instrucciones al personal responsable de elaborar las resoluciones para que se incluya en el valor de la tierra el 5% de interés calculado cuando sea a plazos. Asimismo que se utilice un formato único, según la naturaleza del trámite para evitar omisiones como las señaladas en la condición del presente hallazgo.



2. Que la emisión de las resoluciones sea supervisada y se verifique en especial la aplicación de la Ley del Inta y la tabla de precios vigente; asimismo, que se remita un informe a la Dirección de Regularización, con resultados obtenidos identificando errores frecuentes, que permitan tomar acciones para que se minimicen, a través de los talleres de capacitación que se realizan.

Acciones Correctivas

La Dirección de Regularización deberá instruir al personal que elabora y supervisa las resoluciones emitidas para que den efectivo cumplimiento a las recomendaciones formuladas. Asimismo informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre los resultados obtenidos, para el seguimiento correspondiente.

Estado actual de la recomendación

Por medio de oficio FT-DRyj-103-2014, del 10 de febrero 2014, la Dirección de Regularización y Jurídica indica: El Punto Resolutivo 114-2013 no contempla el interés del 5%, por lo que las resoluciones actuales no se hace este cálculo para la adjudicación a plazos.

Con respecto al comentario de la Administración, se establece que no se está considerando lo indicado en la ley Inta, Decreto 1551 ley de Transformación Agraria, **PRECIO Y PAGO**, artículo 108, que dice: "Las sumas aplazadas devengarán el 5% de interés por una sola vez pagaderos en anualidades. El adjudicatario podrá efectuar el pago antes del plazo, hacer abonos mayores a los convenios o usar otras formas de pago, que sean aceptadas por el Instituto, a fin de cumplir con sus obligaciones en el menor tiempo, teniendo derecho en tal caso a un descuento del 10% del saldo deudor sobre el valor de inmueble".

El estado de la recomendación es no cumplida. La Unidad de Auditoría Interna por medio del Oficio S-AI-040-2014, ha solicitado un dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para contar con la certeza jurídica sobre la vigencia del artículo 108 del Decreto 1551 Ley de Transformación Agraria, considerando que resoluciones anteriores si contemplaban este el cálculo del 5% y lo normado en el artículo 60 del reglamento de ley del Fondo de Tierras.

9.3 Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Expedientes cargados en el sistema a nombre de ex empleados o empleados que fueron trasladados a otras áreas del Fondo de Tierras

Condición

Al día que se realizó el inventario el sistema presentaba la siguiente cantidad de expedientes cargados a las siguientes personas:

Nombre del ex empleado o empleado trasladado a otra área del Fondo de Tierras	Cantidad de Expedientes asignados
Edgar Orlando Barrios Solares	1
Eduardo Manuel Cordón Padilla	19
Laura Mercedes Fuentes Alamilla	3
María Yamilet Leonardo Argueta	1
Onelea María Mariscal García	8
Ramiro Antonio Calderón Rodas	17
Xiomara Vitele Vásquez Martínez	34
Total	83

Se hicieron las consultas en el sistema y se determinó que en algunos casos los expedientes fueron trasladados en su oportunidad por los responsables y aún no los han recibido en el sistema y en otros casos los expedientes están cargados a empleados o ex empleados, según el cuadro anterior.



Recomendaciones

1. Que se instruya al personal responsable de recibir en el sistema, de forma inmediata, los expedientes que les sean trasladados físicamente; asimismo, aquellos expedientes aún cargados a personas que ya no laboran en la Institución, que se ubiquen físicamente y se proceda al traslado a quien corresponda.
2. Que en lo sucesivo la Dirección de Regularización instruya a todo el personal para que la recepción de expedientes en el sistema se haga en el día que son recibidos y se tomen las medidas de control interno para el traslado controlado y oportuno de los expedientes de personal que se asigne a otras unidades o se retira de la Institución.
3. Que se tomen las medidas disciplinarias según el reglamento interno de trabajo en cuanto al incumplimiento de funciones.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FT-DR-673-2013, de fecha 23 de octubre de 2013. El cual indica lo siguiente " Se están realizando nuevamente las gestiones con la Unidad de Informática para solventar la recepción, traslado e identificar a la persona responsable de los expedientes, que aun aparecen bajo la responsabilidad de Ex empleados del Fondo de Tierras; ya que en varias ocasiones se solventa dicha situación y por razones informáticas que desconozco el sistema de Regularización no guarda los cambios realizados".

Comentario de Auditoría

De conformidad con la respuesta de la Dirección de Regularización recibida se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

La Dirección de Regularización deberá realizar las gestiones para que se ubiquen los expedientes e informar a informática, para que se cargue al empleado responsable actual; de las acciones y de los resultados que se obtengan, informar a la Unidad de Auditoría Interna, como parte del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas.

Estado actual de la recomendación

Recomendación en proceso. La Directora de Regularización y Jurídica, por medio del memorando FT-DRyJ-99-2014, de fecha 7 de febrero 2014, ha instruido a toda el personal a su cargo para que los expedientes trasladados de otras unidades sean recibidos en el sistema el mismo día que se reciban.

Asimismo, ha solicitado a los coordinadores Regionales para que instruyan al personal a su cargo procedan a ubicar de forma inmediata, los expedientes que físicamente se encuentren en las distintas Agencias de Tierras u Oficinas Regionales, se verifique en el sistema de Regularización su situación actual en cuanto al responsable, si se encuentran cargados a ex empleados o trasladados a otras unidades, para que sean cargados a los responsables actuales.

Hallazgo No.2

Usuario bajo la denominación Secretaria de Regularización sin responsabilidad directa de empleado del Fondo de Tierras

Condición

Según el reporte en el sistema existe un usuario denominado "Secretaria de Regularización" y actualmente se encuentra vacante la plaza de secretaria de la Coordinación Oficinas Centrales del Área de Regularización, dicho usuario tenía asignados al día del inventario 229 expedientes.



Recomendación

- Que la Dirección de Regularización no autorice la creación de usuarios con el título del puesto sino únicamente a nombre de los empleados responsables.
- Que se elimine el usuario "Secretaría de Regularización".
- Que los expedientes que actualmente tiene asignados dicho usuario sean enviados y recibidos a través del sistema a nombre de empleado responsable de su custodia.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FT-DR-673-2013, de fecha 23 de octubre de 2013. El cual indica "En este caso se están localizando los expedientes cargados a dicho usuario para dar una solución a este problema, con este usuario hemos tenido el mismo caso que el de los ex empleados, que no asigna al nuevo responsable; situación que hay que dilucidar con la Unidad de Informática".

Comentario de Auditoría

De conformidad con la respuesta de la Dirección de Regularización recibida se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

La Dirección de Regularización deberá implementar las acciones necesarias para darle efectivo cumplimiento a las recomendaciones formuladas. Para tal efecto deberá informar a la Unidad de Auditoría Interna de los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

Estado actual de la recomendación

Recomendación cumplida, se eliminó el usuario impersonal.

Hallazgo No.3

Expedientes que no se tuvieron a la vista

Condición

Según el inventario y las consultas en el sistema que se realizaron no se tuvieron a la vista los siguientes expedientes:



No.	No. De Expediente	Responsable	Estatus del Empleado
1	REG-CI-11559	Edgar Orlando Barrios Solares	Ex empleado
2	REG-CI-23642	Ramiro Antonio Calderón Rodas	Ex empleado
3	REG-CI-23643	Ramiro Antonio Calderón Rodas	
4	REG-CI-23645	Ramiro Antonio Calderón Rodas	
5	REG-CI-23651	Ramiro Antonio Calderón Rodas	
6	REG-CI-23652	Ramiro Antonio Calderón Rodas	
7	REG-CI-18341	Maria Yamilet Leonardo Argueta	Ex empleada
8	REG-CI-31067	Onelea Maria Mariscal Garcia	Empleada se encuentra en el Área de Ecas
9	REG-CI-31653	Onelea Maria Mariscal Garcia	
10	REG-CI-31795	Onelea Maria Mariscal Garcia	
11	REG-CG-02182	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	Ex empleada
12	REG-CI-00263	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	
13	REG-CI-03856	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	
14	REG-CI-04143	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	
15	REG-CI-05515	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	
16	REG-CI-05873	Xiomara Vitele Vasquez Martinez	
17	REG-CG-02155	Juan Manuel Letona	Empleado se encuentra en el Área de Atención al Público
18	REG-CI-26583	Juan Manuel Letona	
19	REG-CI-31653	Juan Manuel Letona	
20	REG-CI-33970	Juan Manuel Letona	
21	REG-CI-35120	Juan Manuel Letona	
22	REG-CI-35348	Juan Manuel Letona	
23	REG-CI-35505	Juan Manuel Letona	
24	REG-CI-35554	Juan Manuel Letona	
25	REG-CI-35959	Juan Manuel Letona	
26	REG-CI-37800	Juan Manuel Letona	

En el cuadro anterior se muestran los expedientes y los empleados o ex empleados que al día del inventario el programa de regularización mostraba que ellos eran los responsables de su custodia.

Recomendación

1. Que la Dirección de Regularización ubique los expedientes citados de los ex empleados y emita un informe para solicitar a la Coordinación de Informática el traslado en el sistema de dichos expedientes al personal responsable actual.
2. Que la Dirección de Regularización solicite a los empleados que actualmente laboran en el Fondo de Tierras que ubiquen los expedientes y los trasladen en el sistema; para el efecto que se fije un plazo, de lo contrario que adopten las medidas administrativas correspondientes.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FT-DR-673-2013, de fecha 23 de octubre de 2013. El cual indica "Se estarán enviado correos detallando los números de expedientes para que sean buscados en las diferentes agencias de tierras".

Comentario de Auditoría

De conformidad con la respuesta de la Dirección de Regularización recibida se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

La Dirección de Regularización deberá girar sus instrucciones al personal responsable para que realicen las acciones que sean necesarias para el efectivo cumplimiento de las recomendaciones formuladas. Asimismo se solicita que los resultados obtenidos los informe oportunamente para el seguimiento correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna.



Estado actual de la recomendación

Recomendación no cumplida, en virtud que la administración a la fecha no los ha puesto a la vista.

Hallazgo No.4

Inconsistencias en el sistema informático

Condición

Se hicieron las consultas en el sistema informático de regularización, derivado del inventario que se realizó, y se detectó que algunos expedientes se encuentran cargados a nombre de una persona; sin embargo, al revisar el historial lo tiene cargado otra.

Recomendación

Que la Coordinación Oficinas Centrales de Regularización instruya a los analistas jurídicos para que ubiquen los expedientes con inconsistencias en el sistema y se emita un informe de dicha situación. Que la Coordinación Oficinas Centrales de Regularización envíe los resultados del informe a la Coordinación de Informática para corregir las inconsistencias detectadas. Que la Dirección de Regularización solicite a la Coordinación de informática ubique el origen de las inconsistencias detectadas y las corrija con el fin de que el programa de regularización refleje la realidad de la ubicación y responsabilidades asignadas en el sistema.

Comentario de los Responsables

No emitieron ningún comentario.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que en respuesta de la Dirección de Regularización enviada no hay ningún argumento sobre dicho hallazgo.

Acciones Correctivas

Que la Dirección de Regularización realice las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas; asimismo informe oportunamente de los resultados obtenidos a la Unidad de Auditoría Interna, para el seguimiento correspondiente.

Estado actual de la recomendación

Recomendación en proceso. La Directora de Regularización y Jurídica, por medio del memorando FT-DRyJ-99-2014, de fecha 7 de febrero 2014, ha instruido a toda el personal para que todo expediente que presente inconsistencias en el sistema, deberá ser informado, para que la Coordinación de Regularización Jurídica informe a la Coordinación de Informática para corregir las inconsistencias detectadas y ubique su origen.

10. INFORME DE AUDITORIA ESPECIALISTA EN EL ÁREA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN DE PETÉN

10.1 Alcance

La auditoría contiene la evaluación de los procedimientos contenidos en el ordenamiento jurídico, aplicables a los procesos de Regularización de la Oficina Regional de Petén, en el periodo comprendido del 22 de noviembre al 20 de diciembre de dos mil trece.

10.2 Información examinada

La información examinada en el programa de Regularización del Fondo de Tierras de la Oficina Regional de Petén, consistió en lo siguiente:



1. Inventario de los expedientes en las áreas de Atención al Público, Jurídico, y Técnica, para determinar:
 - En qué fase se encuentra cada expediente.
 - Si se cumplen con las calidades requeridas para cada trámite en particular.
 - Que se haya cumplido con los aspectos legales para emitir la resolución.
 - El tiempo en que fue asignado el expediente a cada área para su diligenciamiento.
2. Inventario y evaluación de los expedientes asignados al notificador, para verificar:
 - Plazo en que se realizan las notificaciones desde el traslado de los expedientes.
 - Cumplimiento de la Resolución Gerencial No. 102-2013 en cuanto a la notificación de la resolución de la solicitud, en los procesos de Adjudicación de Tierras.
 - Si se cumple supletoriamente con lo establecido en el artículo 72 de Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que fuere aplicable.
3. Se evaluó la correcta aplicación de la tabla de precios en los expedientes de Regularización en proceso.
4. Cuestionario al personal del Área de Jurídico, para evaluar el clima laboral de la Oficina Regional de Petén.
5. Evaluación del Sistema de Regularización del Fondo de Tierras, para verificar si se cumple con el traslado de expedientes a cada área de Regularización y determinar si el sistema es funcional.

10.3 NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

10.3.1 Inventario Físico de los expedientes en el Área de Atención al Público.

A la fecha del inventario, practicado el 25 de noviembre de 2013, se encontraron físicamente un total de 25 expedientes en el Área de Atención al Público de la Oficina Regional de Petén, de los cuales el Sistema Unificado de Regularización genero un total de 9 expedientes, existiendo una diferencia de 16 expedientes, los cuales fueron requeridos al Área de Archivo General para incorporarles documentos, no aparecen asignados en el sistema, por no existir esa opción. Dejando constancia de los traslados de expedientes por medio del Formato de Control y Seguimiento de Documentos del Sistema integrado que llevaban en la Regional anteriormente.

De los 25 expedientes analizados se determinó que:

- 20 cumplen con las calidades requeridas según el marco regulatorio para el efecto y que los documentos están debidamente confrontados.
- 4 expedientes de Liberación de Tutela que se les dio ingreso a la solicitud sin estar presente la solicitante para firmar la resolución y notificación que en derecho corresponde. Manifestando el responsable que por orden verbal de la Asesora Jurídica que en esa fecha estaba en función del cargo, procedió a darle trámite a la solicitud sin estar presente la solicitante, la cual ha sido citada en varias ocasiones vía telefónica a la oficina Regional de Petén. Motivo por el cual no ha sido posible continuar con el trámite debido a que no se ha presentado. Expedientes que se detallan a continuación:

No.	Código	Expediente	Fecha
1	REG-CI-49796	Liberación de Tutela	10-09-2013
2	REG-CI-49834	Liberación de Tutela	11-09-3013
3	REG-CI-49835	Liberación de Tutela	11-09-2013
4	REG-CI-49840	Liberación de Tutela	11-09-2013



Situación que contraviene con lo dispuesto en artículo 3 segundo párrafo del Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo utilizada supletoriamente, de conformidad con lo determinado en el artículo 6 del Decreto No. 24-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Fondo de Tierras; en donde establece que todas las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente, lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General No. 102-2013, en el Manual Operativo, Punto Resolutivo No. 31-2002 y artículo 1 del Acuerdo No. 1-2007, en cuanto a que la resolución de trámite, y notificación de la misma deben de ser firmadas por el solicitante.

- Se determinó la existencia de dos procesos de Adjudicación pendientes de unificar, que por error se les consigno dos expedientes al mismo proceso. Que corresponden a los REG-CI-42666 Y REG-CI 46140, de lo cual manifiesta el responsable que ya fue reportado a la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, con fecha 17 de octubre de dos mil trece, sin tener respuesta aun, ya que dicha Regional se encuentra sin Asesora Jurídica para efectuar el análisis correspondiente, lo que causa un retardo en la tramitación del expediente. Provocando el incumplimiento a lo establecido en el artículo 4 literal d, del Decreto 24-99 Ley del Fondo de Tierras, que dice: "Funciones del Fondo de Tierras... d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados".

Como procedimiento de la evaluación se observó la atención del personal hacia los usuarios determinando que son amables y proporcionan la información de interés del usuario; llevan un reporte de control de llamadas y de asistencia de los solicitantes. Sin embargo se escucharon reclamos por usuarios con relación al tiempo que demoran los expedientes en ser resueltos, solicitan que se defina el trámite de las Liberaciones de Tutela en cuanto a la inspección Real y Física y molestias en cuanto al valor de la tierra.

Conclusión:

Como resultado de la evaluación al Área de Atención al Público de la Oficina Regional de Petén, se comprobó que el personal cumple con los controles internos establecidos para los diferentes trámites requeridos en dicha área. De manera general se considera satisfactorio el inventario físico de expedientes de regularización; así mismo, la atención prestada a los usuarios.

Recomendación:

Considerando de interés prioritario la custodia de los expedientes se le recomienda a la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, gestione a donde corresponda, para que en el Sistema Unificado de Regularización se puedan generar formatos de control y seguimiento de documentos, que son necesarios en el área de Atención al Público, cumpliendo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 386-2001, Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado.

Comentario de los responsables:

En relación a los expedientes de Liberación de Tutela antes indicados, manifiesta el señor Ovidio Choc Cuc, en la nota enviada a la Coordinadora Regional de Petén, con fecha veintisiete de diciembre de dos mil trece, lo siguiente: "El día jueves cinco de diciembre del año en curso, de acuerdo a la reunión sostenida con el Interventor Ingeniero Cesar Martínez de esta coordinación de forma verbal me indicó el auditor interno Lic. Elmer Contreras de trasladar los expedientes al área de notificación para que por medio del notificador sea notificado formalmente a la solicitante del requerimiento antes indicado, de los cuatro expedientes ingresados".

El Técnico de Soporte TICs, en el oficio No. FT-INF-17-2014, de fecha ocho de enero de dos mil trece, indica que de conformidad al análisis jurídico de los dos procesos de adjudicación arriba identificados, se determinó que ambas parcelas y solicitantes consignados coincidían, por lo que se



procedió a la eliminación del código REG-CI-46140 solicitado en el oficio FT-ORP-100-2013 por Coordinación Regional.

Así mismo manifiesta el Técnico de Soporte, que en cuanto a los formatos de Control y Seguimiento de documentos, le informaron de Informática Central, que actualmente se está completando la realización de nuevos sistemas donde se incluirá un sistema de correspondencia, por lo que queda descartado desarrollar dicha opción dentro del Sistema de Regularización actual.

Comentario de Auditoría Interna:

De conformidad con el comentario de la administración esta será atendida cuando se implemente el nuevo Sistema de Regularización. Actualmente en la Oficina Regional de Petén se ha habilitado una hoja de control y seguimiento de expedientes que se adjunta a cada expediente.

10.3.2 Inventario Físico de expedientes por tipo de trámite en el Área de Jurídico de la oficina Regional de Petén.

Se practicó inventario de expedientes en trámite asignados a los Procuradores del Área de Jurídico de la Oficina Regional de Petén, siendo un total de 767 expedientes, de los cuales se logró establecer:

No.	FASE DEL TRAMITE EN QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN	CANTIDAD
1	Modificación de Resolución en expedientes de Desmembración y Adjudicación	211
2	Modificación de Resolución de expediente de Escrituración	3
3	Modificación de Resolución de Primera Inscripción de Dominio	3
4	Resolución en expedientes de Desmembración y Adjudicación	50
5	Resolución en expedientes de Adjudicación	29
6	Resolución en expedientes de Liberación de Tutela	89
7	Resolución de Liberación de Reserva de Dominio	4
8	Pendiente Constancia de ubicación de parcelas extendida por CONAP, en expedientes varios	45
9	Pendiente Inspección Real y Física en expedientes de Liberación de Tutela, (definir trámite D.R)	109
10	Expedientes para remitir al Área Técnica para el estudio de campo.	5
11	Previos en expedientes de Desmembración y Adjudicación (ampliación de resolución)	38
12	Previos en expedientes de Adjudicación	23
13	Previos en expedientes de Liberación de Tutela, Patrimonio Familiar y Reserva de Dominio	15
14	Expedientes de Cancelación de Usufructo para remitir al Área Técnica	1
15	Expedientes de cancelación de Reserva de Dominio	8
16	Expediente de Liberación de Tutela para remitir a Cartera	1
17	Expedientes varios en análisis	123
	Total de expedientes físicos según auditoría	757
	Total de expedientes según el Sistema Unificado de Regularización	767
	Diferencia	10

OBSERVACIONES: 10 expedientes pendientes de ser recibidos por el sistema, de los cuales 2 fueron trasladados al Área Técnica y 8 al Archivo.

En el proceso de inventario se observó:

- 217 expedientes que se les modificó la resolución por cambios de formato, plano certificado y constancia de CONAP, en su caso.
- 172 expedientes con resolución que se encuentran pendiente de firma.
- 109 expedientes de Liberación de Tutela, Patrimonio Familiar y Reserva de Dominio, pendientes de definir si se realizará inspección Real y Física, por parte de la Dirección de Regularización y Jurídica.



- 76 expedientes con previos, los cuales no se puede seguir con su trámite hasta que sean cumplidos por los beneficiarios.
- 8 expedientes fueron trasladados al Archivo General, y 2 al Coordinador del Área Técnica, no cumpliendo con el procedimiento establecido, que consiste en el cargo y descargo sistematizado o conocimiento de control interno de traslado y devolución de expedientes estos se detallan a continuación:

Codigo	Fecha de traslado	Área
REG-CI-45483	04/11/2013	Archivo
REG-CI-45660	04/11/2013	Archivo
REG-CI-45481	04/11/2013	Archivo
REG-CI-45608	04/11/2013	Archivo
REG-CI-45625	04/11/2013	Archivo
REG-CI-25612	04/11/2013	Archivo
REG-CI-45800	04/11/2013	Archivo
REG-CI-43084	05/11/2013	Archivo
REG-CI-46144	05/11/2013	Técnica
REG-CI-42669	29/10/2013	Técnica

Conclusión:

El proceso de regularización es de naturaleza pública, de interés social y observancia general por lo que debe acatarse, promoverse y desarrollarse rigurosamente y con la mayor brevedad posible. Los resultados obtenidos en la evaluación al área Jurídica muestran retardo en la tramitación de los expedientes, siendo las causas siguientes: Se determinó que no se unifican criterios en los formatos de resolución por parte de la Dirección de Regularización y Jurídica, Desde el 15 de octubre de 2013 no se ha nombrado al Asesor Jurídico en la Oficina Regional de Petén, e inobservancia a los procedimientos de control interno para el traslado de expedientes, respectivamente. Lo que contradice a lo establecido en los artículos 47 y 48 del Acuerdo Gubernativo No. 199-2000, artículos 1, 1 Bis, 1 ter, 5, 7, 22 del Acuerdo Gubernativo 386-2001, artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 435-2013, artículos 3 inciso d y 14 inciso d, del Decreto No. 24-99.

Recomendaciones:

A la Coordinadora Regional de Petén, se le recomienda, realizar las acciones necesarias para:

- Coordinar con la Dirección de Regularización y Jurídica, que establezcan un criterio definido en cuanto a la estructura del formato de resolución.
- Seguimiento al proceso de Contratación del Asesor Jurídico de la Oficina Regional de Petén, derivado que ha sido una limitante en los procesos de regularización de Petén, en el cumplimiento de metas institucionales.
- Solicitar por escrito al personal del Área de Jurídico, el cumplimiento a los procedimientos de control interno para el traslado de expedientes.

Comentario de los responsables:

Según oficio No. FT-ORP-006-2014, de fecha ocho de enero de 2014, la Coordinadora Regional Licenciada Aixa Marizol Aguirre Rivera, manifiesta que atendiendo a recomendaciones de auditoria, se remitió oficio No. FT-ORP-96-2013 de fecha 26 de diciembre de dos mil trece, a la Directora de Regularización y Jurídica. Y asimismo se remitió Memorando Interno No. 06-2013, de fecha veintiséis de diciembre de dos mil trece, al personal del área Jurídica, para que cumpla con el procedimiento de traslado de expedientes.



Comentario de Auditoría Interna:

En cuanto al formato de resolución ya se tiene definido desde el mes de diciembre 2013. Con respecto al proceso de contratación del Asesor Jurídico, la Dirección de Regularización y Jurídica ya efectuó los lineamientos a seguir para dicha contratación.

10.3.3 Inventario Físico de los expedientes en el Área Técnica de la Oficina Regional de Petén.

A la fecha en que se practicó el inventario al Área Técnica, 27 de noviembre 2013 y 9 de diciembre de 2013, únicamente se efectuó revisión de expedientes a dos técnicos en virtud de encontrarse algunos de comisión y otros gozando de su periodo vacacional.

De los 60 expedientes asignados a los dos técnicos por el Sistema Unificado de Regularización, se inventariaron físicamente 56 expedientes, 2 expedientes fueron trasladados por medio del Sistema Unificado de Regularización al Archivo General (REG-CI-43519 Y REG-CI-43554), los cuales no contaban con la recepción en el Sistema por dicha Área. 2 expedientes que poseen código de registro duplicado siendo estos los siguientes: el REG-CI-33063 con el REG-CI-46028, y el REG-CI-41004 con el REG-CI-40598, situación que no ha sido reportada al Asistente Técnico de soporte Regional Tics.

Se observó que 28 Expedientes de Adjudicación se encuentran pendientes de Inspección Real y Física, manifestando el Técnico que según lo establecido en la Resolución de Gerencia General No. 102-2013 debe requerirse la presencia del o los solicitantes en forma personal en la realización del Estudio Real y Físico, situación que ha atrasado el diligenciamiento de las inspecciones, ya que los solicitantes no siempre pueden estar presentes por diferentes motivos. Otras limitantes que afectan al cumplimiento del proceso de adjudicación en cuanto a las inspecciones son las siguientes: la falta de vehículos, combustible, las distancias y acceso para ubicar las propiedades, razones por la cual algunos expedientes tienen más de cuatro meses de estar en el Área Técnica.

Se observó que 6 expedientes se encuentran en espera del trámite a seguir por estar ubicados en zona de Amortiguamiento. Que para el efecto ya se han realizado diferentes reuniones Interinstitucionales con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) y el Fondo de Tierras (FONTIERRAS), fijando los lineamientos y directrices para finalizar el proceso de Regularización de la Tenencia de la Tierra en las Zonas de Amortiguamiento de las Áreas Protegidas de Petén.

Se observó que 7 expedientes que se encuentra suspendido su trámite, por contar las parcelas con servidumbre de oleoducto, servidumbres de paso, ríos navegables, carreteras etc. En espera del plano certificado por el RIC.

Conclusiones:

- Por la evaluación de los expedientes se determinó que si cumplen con los requisitos administrativos, legales y calidades, establecidos para su tramitación.
- Se evaluó la gestión de los procesos en el área Técnica determinando que poseen expedientes con un tiempo mayor a 4 meses, siendo las causas siguiente: la no comparecencia de los usuarios en el campo para el diligenciamiento de las inspecciones, la falta de vehículos, combustible y las distancias del recorrido para ubicar las propiedades, entre otras.

Recomendación:

Se le recomienda a la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, instruir por escrito al Coordinador del Área Técnica de Petén, realizar las acciones necesarias para agilizar los procesos en dicha área y evaluar si las causas mencionadas justifican el tiempo que demoran dichas inspecciones, así mismo requerir al personal el cumplimiento a los procedimientos establecidos para el traslado de los expedientes.



Comentarios de los responsables:

Según oficio No. FT-ORP-006-2014, de fecha ocho de enero de 2014, la Coordinadora Regional Licenciada Aixa Marizol Aguirre Rivera, manifiesta que atendiendo a recomendaciones de auditoría, se remitió oficio No. FT-ORP-98-2013 de fecha 26 de diciembre de dos mil trece, al Coordinador del área Técnica.

10.3.4 Inventario y evaluación de los expedientes asignados al notificador.

A la fecha en que se practicó el inventario, el 28 de noviembre de 2013; se determinó que 133 expedientes se encontraban asignados al notificador por medio del Sistema Unificado de Regularización, de los cuales solo 128 fueron inventariados físicamente. Los 5 expedientes faltantes identificados con los códigos REG-CI: 43343, 41344, 42919, 40218, 35349, fueron trasladados al archivo 28-11-2013.

NOTIFICACIONES POR TIPO DE EXPEDIENTE	CANTIDAD
Expediente de Adjudicación pendientes de notificar	66
Expedientes de Desmembración y Adjudicación pendientes de notificar	40
Expedientes de Liberación de Tutela, Patrimonio Familiar y Reserva de Dominio	12
Expedientes de Cancelación de Reserva de Dominio	10
Total de expedientes físicos según auditoría.	128
Total de expedientes según Sistema de Regularización	133
Diferencia	5

Se seleccionó una muestra de 10 expedientes para establecer la fecha de traslado al notificador, con el siguiente resultado:

No.	REG CI	TIPO DE TRAMITE	FECHA DE TRASLADO	ASUNTO A NOTIFICAR	OBSERVACIONES
1	41428	ADJUDICACION	30/08/2013	Certificación de Plano	No se ha constituido en el Lugar, (El Quetzal Dolores, Peten)
2	41045	ADJUDICACION	30/07/2013	Certificación de Plano	NO se ha constituido en el Lugar, (achotal, Poptún , Peten)
3	46474	ADJUDICACION	14/07/2013	Certificación de Plano	Se notificó 09-11-2013
4	46078	DESMEMBRACION Y ADJUDICACION	24/10/2013	Certificación de Plano	Se presentó en el lugar y no vive allí el solicitante
5	32369	DESMEMBRACION Y ADJUDICACION	17/09/2013	Pago pendiente	No se ha constituido en el lugar (Nueva Florida, Libertad Petén)
6	41810	DESMEMBRACION Y ADJUDICACION	25/11/2013	Previo por DPI	Reciente
7	43404	DESMEMBRACION Y ADJUDICACION	30/08/2013	No ha lugar a lo solicitado	No se ha constituido en el Lugar (Sibin II, Nueva Libertad)
8	43655	CANCELACION DE RESERVA DE D.	11/09/2013	Pago pendiente	No se ha constituido en el lugar (Espolón, San Luis Petén)
9	45686	CANCELACION DE RESERVA DE D.	11/09/2013	Pago pendiente	No se ha constituido en el Lugar (P. San Francisco; San Luis)
10	39649	LIBERACION DE TUTELA	26/11/2013	Resolución de trámite	Reciente ya llamo para que comparezca a recibir notificación

Conclusiones:

La muestra seleccionada fue inventariada, habiéndose tomado expedientes que físicamente se encontraban a cargo del notificador, en los cuales se pudo determinar que:

- Posee expedientes para notificar desde hace más de tres meses.
- Que no se ha constituido en el lugar señalado para notificar al solicitante.
- Que el formato de notificación si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 72 de Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que fuere aplicable.
- Que el notificador tiene exceso de trabajo, porque notifica los expedientes de todas las Áreas.



Argumenta el notificador que si bien es cierto que no se ha constituido en algunos de los lugares para notificar a los beneficiarios, en varias ocasiones les ha efectuado llamadas telefónicas para ubicarlos, y en otras oportunidades se ha constituido en el lugar señalado para notificarles y no se han localizado a los beneficiarios. Otros factores que imposibilitan la notificación de las resoluciones son: falta de vehículo, falta de combustible, acceso a las comunidades, distancias y ubicación.

Recomendaciones:

Se recomienda a la Coordinadora Regional de Petén, realizar la gestión necesaria para la contratación de un notificador más, para el área de regularización de Petén.

Priorizar las actividades programadas por el notificador, proporcionándole los insumos necesarios para el cumplimiento de las mismas.

Comentario de los responsables:

En el inciso 4 del oficio No. FT-ORP-006-2014, de fecha ocho de enero de 2014, de la Coordinadora Regional Licenciada Aixa Marizol Aguirre Rivera, indica que se realizarán las gestiones necesarias para la contratación de una persona para notificación de previos en el Programa de Regularización, sin embargo me permito hacer de su conocimiento que la propuestas están sujetas a un estudio de colaboradores en la reestructura básica.

Comentario de Auditoría Interna:

Dada lo distante y difícil acceso a las comunidades en el departamento de Petén, se reitera la recomendación en cuanto a la urgencia de contar por lo menos con dos notificadores. No obstante que dicho puesto no se encuentre incluido dentro de la nueva estructura del Fondo de Tierras.

10.3.5 Revisión de la correcta aplicación de la tabla de precios en los expedientes de Regularización en proceso

Se verificó la aplicación de la nueva tabla de precios de tierras nacionales vía Adjudicación, establecida en el Punto Resolutivo No. 114-2013 del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, para el área de influencia de la Oficina Regional de Petén, habiéndose tomado los siguientes expedientes de forma selectiva:



No.	Código	Expediente	No. de Resolución	Fecha	Mts.2 lote	Precio
1	41169	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3637-ADJ-2013	13/12/2013	533,320.00	73,835.49
2	42509	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3647-ADJ-2013	02/12/2013	125,339.09	13,882.06
3	43307	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3694-ADJ-2013	06/12/2013	958.78	79.64
4	43311	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3709-ADJ-2013	10/12/2013	1626.46	135.11
5	43324	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3675-ADJ-2013	06/12/2013	1213.6	100.81
6	43326	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3708-ADJ-2013	10/12/2013	1209.19	100.44
7	43339	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3677-ADJ-2013	06/12/2013	1278.15	106.17
8	43355	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3699-ADJ-2013	09/12/2013	1243.17	103.27
9	43387	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3700-ADJ-2013	09/12/2013	1239.73	102.98
10	43398	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3697-ADJ-2013	09/12/2013	1190.99	98.93
11	43587	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3678-ADJ-2013	06/12/2013	964.45	80.11
12	44399	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3670-ADJ-2013	06/12/2013	541176.79	74,923.22
13	44410	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3668-ADJ-2013	06/12/2013	153973.9	17,053.53
14	44443	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3656-ADJ-2013	05/12/2013	455362.62	63,042.68
15	44626	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3660-ADJ-2013	05/12/2013	12,591,598.93	358,793.91
16	45822	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3674-ADJ-2013	06/12/2013	1220.01	101.34
17	45831	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3680-ADJ-2013	06/12/2013	1271.08	105.58
18	45865	Adjudicación	FT-DRJ-CJR-3655-ADJ-2013	05/12/2013	778,800.00	107,820.97
19	46121	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3698-ADJ-2013	09/12/2013	1251.13	103.93
20	46693	Des. Y Adj.	FT-DRJ-CJR-3775-ADJ-2013	11/12/2013	164,431.84	18,211.81

En la evaluación de los expedientes de regularización analizados, se verificó la fecha en que fue dictada la resolución de cada expediente, para constatar la correcta aplicación de la tabla de precios vigente para el efecto.

Conclusión:

Se verificó el valor de adjudicación de 20 expedientes, determinándose que fueron aplicados correctamente, según la fecha de resolución de adjudicación y los precios vigentes aprobados por el Consejo Directivo, en el Punto Resolutivo 114-2013.

Recomendación:

Que la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, instruya por escrito al personal del Área de Jurídico, verificar la correcta aplicación de la Tabla de Precios vigente.

Comentarios de los responsables:

Se remitió Memorando interno No. 02-2014, de fecha 06/01/2014 instruyendo al personal del área Jurídica para la correcta aplicación de la tabla de precios.

10.3.6 Evaluación del clima laboral del Área de Jurídico:

Se observó y evaluó al personal del Área de Jurídico los cuales mantienen una constante comunicación con la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, son responsables y colaboradores, poseen los conocimientos suficientes para realizar un análisis detallado de los expedientes para establecer las acciones y procedimientos a seguir según el marco jurídico aplicable.

Por lo que se considera que el resultado de la evaluación fue satisfactorio.



Sin embargo, manifestaron que la falta de lineamientos claros y soluciones inmediatas a las solicitudes por parte de oficinas centrales no les permite avanzar en el trabajo, que la falta de nombramiento del Asesor Jurídico de la Oficina Regional de Petén, ha venido a atrasar el trámite de los expedientes, sé que sienten afectados por la reestructuración de la institución, existe inconformidad por el reglón en el cual fueron recontratados, y que no reciben capacitaciones constantemente para mejorar sus funciones en el cargo que desempeñan.

Conclusión:

Se llegó a la conclusión que la Coordinadora Regional de Petén, deberá realizar las acciones necesarias para mejorar el clima laboral y motivar al personal para el buen desempeño en las funciones asignadas.

Recomendación:

Que la Coordinadora planifique anualmente capacitaciones para el personal del Área de Jurídico de la Oficina Regional de Petén.

Comentario de los responsables:

En el inciso 6 del oficio No. FT-ORP-006-2014, de fecha ocho de enero de 2014, de la Coordinadora Regional Licenciada Aixa Marizol Aguirre Rivera, manifiesta que se planificará con la Dirección de Regularización, las capacitaciones necesarias para el personal del área Jurídica de esta regional.

Comentario de Auditoría Interna:

Se reitera la recomendación en cuanto a la capacitación del personal del área Jurídica para el efecto que la Coordinadora elabore un cronograma anual y que el mismo sea elevado a la brevedad, para su probación correspondiente para garantizar su implementación.

10.4 Hallazgo de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Inconsistencias en el traslado y migración de expedientes en el sistema unificado de regularización

Condición

Derivado del inventario practicado a las diferentes Áreas de Regularización de la Oficina Regional de Petén, se determinó lo siguiente:

Con fecha 3 de diciembre de 2013, en el sistema unificado de Regularización se logró establecer que a nombre de la usuaria Isuaris Elissa Revolorio Guate, quien tiene el cargo de Secretaria de la Oficina Regional de Petén, le aparecen asignados 39 expedientes pertenecientes a la Oficina Regional de Escuintla.



No.	Expediente	Fecha de Tras.	Departamento	Municipio
1	REG-CI-02027	03/12/2013	Escuintla	La Gomera
2	REG-CI-07684	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
3	REG-CI-11052	03/12/2013	Escuintla	San José
4	REG-CI-11986	03/12/2013	Escuintla	Izapa
5	REG-CI-17341	03/12/2013	Escuintla	Izapa
6	REG-CI-17391	03/12/2013	Escuintla	Masagua
7	REG-CI-18872	03/12/2013	Escuintla	Masagua
8	REG-CI-18878	03/12/2013	Escuintla	San José
9	REG-CI-19614	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
10	REG-CI-19826	03/12/2013	Escuintla	San José
11	REG-CI-21575	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
12	REG-CI-22473	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
13	REG-CI-24720	03/12/2013	Escuintla	Masagua
14	REG-CI-25767	03/12/2013	Escuintla	Masagua
15	REG-CI-26084	03/12/2013	Escuintla	Masagua
16	REG-CI-26392	03/12/2013	Escuintla	Masagua
17	REG-CI-26403	03/12/2013	Escuintla	San José
18	REG-CI-29248	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
19	REG-CI-29856	03/12/2013	Escuintla	Escuintla
20	REG-CI-31804	03/12/2013	Escuintla	Izapa
21	REG-CI-31875	03/12/2013	Chimaltenango	Pochuta
22	REG-CI-32752	03/12/2013	Escuintla	Izapa
23	REG-CI-32153	03/12/2013	Escuintla	Izapa
24	REG-CI-32721	03/12/2013	Escuintla	San José
25	REG-CI-32756	03/12/2013	Escuintla	Masagua
26	REG-CI-33427	03/12/2013	Escuintla	San José
27	REG-CI-33610	03/12/2013	Escuintla	San José
28	REG-CI-33635	03/12/2013	Escuintla	Palín
29	REG-CI-33890	03/12/2013	Escuintla	San José
30	REG-CI-34366	03/12/2013	Escuintla	Masagua
31	REG-CI-34492	03/12/2013	Escuintla	San José
32	REG-CI-34503	03/12/2013	Escuintla	San José
33	REG-CI-36011	03/12/2013	Escuintla	San José
34	REG-CI-36243	03/12/2013	Escuintla	San José
35	REG-CI-36684	03/12/2013	Escuintla	Siquinalá
36	REG-CI-37830	03/12/2013	Escuintla	San José
37	REG-CI-37940	03/12/2013	Escuintla	Masagua
38	REG-CI-48757	03/12/2013	Escuintla	Masagua
39	REG-CI-51772	03/12/2013	Escuintla	La Gomera

- 6 expedientes a los que se les generó código y no tienen datos.

No.	Código
1	REG-CI-3114
2	REG-CI-31802
3	REG-CI-32964
4	REG-CI-34365
5	REG-CI-34595
6	REG-CI-35680



- 24 expedientes a los que se les asignó dos códigos en el sistema de Regularización:

No.	REG-CI Real	REG-CI Duplicado
1	33713	42948
2	33351	43083
3	32928	43089
4	33165	43173
5	32104	45874
6	32879	45963
7	32688	45975
8	33706	45977
9	34356	45978
10	32677	45982
11	32916	45988
12	33343	45996
13	33349	46014
14	33334	46021
15	33097	46050
16	33350	46086
17	36333	46278
18	36335	46314
19	30272	46328
20	31335	46373
21	30617	46378
22	30619	46380
23	31519	46381
24	34309	46443

- 3 expedientes que dentro del sistema de Regularización aún no están migrados, los cuales pertenecen a la Agencia de Tierras de Poptún, y los tiene físicamente la Analista Jurídica Maribel Girón Quezada:

No.	Expediente	Beneficiario
1	ADJ-496-2009	Alfredo Coc Po
2	SH-23-2009	Sebastián Cuz Cucul
3	LT-357-2011	Pablo Choc Caal

- Se determinó que la Analista Jurídica Maribel Girón Quezada, posee dos usuarios en el Sistema de Regularización, uno con el nombre de MARIBEL GIRON QUEZADA y el otro con HILDA MARIBEL GIRON QUEZADA.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 386-2001, Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado.



Artículo 4. INVENTARIO FÍSICO Y AUDITORÍA DE EXPEDIENTES. Con los expedientes provenientes del Instituto Nacional de Transformación Agraria –INTA-, la Comisión de Tierras de Petén –CTP- y el Fondo Nacional de Tierras –FONATIERRAS-, se elaborará un inventario físico y una auditoría del estado de los mismos, a fin de depurar su contenido y digitalizar la información necesaria.

Artículo 5. CUSTODIA DE EXPEDIENTES. Se considera de interés prioritario la custodia de los expedientes. Para el efecto, el Fondo de Tierras deberá contar con el personal y equipo necesarios, así como del lugar físico adecuado donde estén ubicados los mismos. Cualquier persona interesada o sus representantes debidamente acreditados podrán consultarlos en la sede central o en las subsedes del Fondo de Tierras. Si se solicitare copia simple o certificada de un expediente, ésta le será extendida por el delegado del Fondo de Tierras que corresponda, a costa del solicitante.

Artículo 6. BANCO DE DATOS. El Fondo de Tierras contará con un banco de datos que contenga la información existente en los expedientes tramitados por el Instituto Nacional de Transformación Agraria –INTA-, por la Comisión de Tierras de Petén –CTP- y por el Fondo Nacional de Tierras –FONATIERRA-, a efecto de contar con una base de información que permita implementar el proceso de regularización en forma ágil, eficaz y transparente.

Recomendación:

Que la Coordinadora de la Oficina Regional de Petén proceda a la brevedad posible, solicitar al Asistente Técnico de Soporte Regional TICs, que se realicen las acciones correctivas a las inconsistencias detectadas en el Sistema Unificado de Regularización, debiéndole darle el seguimiento necesario.

Comentario de los responsables:

En el oficio número FT-INF-17-2014, de fecha ocho de enero del presente año, el Técnico de Soporte TICs de la Oficina Regional de Petén, manifiesta que se están realizando las acciones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas siendo las siguiente: De los 39 expedientes que se hacen mención, el error surgió por que se hicieron cambios de usuarios a diferentes unidades derivado de la reestructura, problema que fue resuelto el mismo día que se generó el reporte; en cuanto a los 6 expedientes que se les genero código y no tienen datos, el error surgió cuando se realizó la migración de datos en el año 2013, estos errores se han estado eliminando cuando se reportan; Y en relación a los 24 expediente que contienen la misma información en el sistema se estarán analizando para posteriormente ser eliminados.

Comentarios de Auditoria:

Analizando la respuesta del responsable, no desvanece el hallazgo, por lo que el mismo se confirma; se dará seguimiento en la próxima evaluación que se realice al programa de Regularización de la Oficina Regional de Petén.

Acciones Correctivas:

La Coordinadora de la Oficina Regional de Petén, deberá supervisar y requerir al Asistente Técnico de Soporte Regional TICs que las inconsistencias reportadas por el personal, sean corregidas a la brevedad posible, logrando que la información generada en el Sistema de Regularización sea confiable.



Hallazgo No.2

Incumplimiento al procedimientos por parte de la dirección de regularización y jurídica en el trámite de un expediente de cancelación de reserva de dominio.

Condición

A la fecha 28 de noviembre de 2013 en que se realizó el inventario físico de expedientes, se tuvo a la vista el expediente identificado con el código REG-CI-50255 de Cancelación de Reserva de Dominio, a nombre del señor Juan José de La Hoz Posse, en el cual se determinó que no cumplió con los procedimientos establecidos para su trámite, toda vez que:

1. La solicitud no tiene fecha, ni sello de recepción por parte del área de Atención al Público de Oficinas Centrales,
2. La resolución no tiene nombre de quien firma, ni sello.
3. Ingreso en el sistema de Regularización el 16-10-2013 y se resolvió el 17-10-2013, un día después de ingresado en el sistema.
4. El expediente es Jurisdicción de la oficina Regional de Petén y se diligencio y resolvió en Oficinas Centrales.
5. La notificación de la resolución dice que se le notifica al señor Juan José De La Hoz, pero quien firma de recibido es el Representante legal de Arquitecturas del Siglo, Sociedad Anónima, el señor Edy Alejandro Lecointe Alvarado.
6. Solicitud de antecedentes a la Unidad de Archivo.

Criterio

Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 386-2001 que regula en cuanto al análisis de los expedientes, artículo 4 del Acuerdo Gubernativo No. 113-2007, Artículo 11 inciso "a" y "e" del Acuerdo Gubernativo 435-2013. Artículo 42 de la Ley del Fondo de Tierras.

Recomendación

Se recomienda a la Directora de la Dirección de Regularización y Jurídica, realizar las acciones necesarias para evitar la incorrecta aplicación de procedimientos en la tramitación de los procesos de Regularización.

Comentario de los responsables:

Según el oficina FT-DRYJ-051-2014 de fecha veinticuatro de enero de dos mil catorce, manifiesta la Directora de Regularización y Jurídica, lo siguiente: "Que el mismo cumple con los requisitos legales de fondo y de procedimientos establecidos en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 113-2007, que contiene reformas al Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, artículo 1,834 del Código Civil, artículo 78 de la Ley de Transformación Agraria, Decreto 1551 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el artículo 6 del Decreto 54-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 386-2001, Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado. Sin embargo se incumplió con procedimientos de forma, los cuales no afectan el fondo del asunto y no violan el marco regulatorio vigente, en virtud cómo consta en la consulta electrónica a distancia extendida por el Registro General de la Propiedad de fecha veintidós de enero de dos mil trece, en la cual se comprueba que las inscripciones traslativas de dominio concuerdan con el solicitante y que la resolución emitida por la Dirección de Regularización de fecha diecisiete de octubre de dos mil trece, cumplió con los efectos legales correspondientes, cancelando el pacto de reserva de dominio respectivo. De acuerdo a lo anterior la Dirección de Regularización y Jurídica, tomara las acciones necesarias, girando las instrucciones correspondientes, a efecto se cumpla con los procedimientos de forma establecidos".



Comentarios de Auditoría:

Se confirma el hallazgo, después de haber analizado la respuesta de la Directora de Regularización y Jurídica, toda vez que confirma que si bien es cierto los errores cometidos en la tramitación del expediente identificado con el código REG-CI-50255 de Cancelación de Reserva de Dominio, corresponden a procedimientos de forma y no de fondo.

Acciones Correctivas

La Directora de Regularización y Jurídica, deberá darle seguimiento a los controles internos establecidos, para la correcta tramitación de los expedientes del Programa de Regularización del Fondo de Tierras.


Lic. Edwin Haroldo Alvarado López
Auditor Interno
Fondo de Tierras





EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO RESOLUTIVO NUMERO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL CATORCE (34-2014) CONTENIDO EN EL ACTA NUMERO DIECISEIS GUION DOS MIL CATORCE (16-2014) DE LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EL OCHO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO 34-2014

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto Número 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras, se creó el Fondo de Tierras como una entidad descentralizada del Estado, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones que le asigna dicha ley, gozando de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del referido Decreto establece las funciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y en la literal "n" se establece que es función de dicho Consejo, recibir, analizar y aprobar los informes de auditoría.

CONSIDERANDO:

Que es función de la Unidad de Auditoría Interna informar y asesorar al Consejo Directivo y a la Administración sobre aspectos contables, financieros, operativos y de Auditoría, mediante la evaluación y supervisión de todas las operaciones del Fondo de Tierras, para garantizar la confiabilidad e integridad de la información contable, financiera y operativa, velando por la salvaguarda de los activos, por medio del cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas de las medidas de control interno dictadas por la Administración.

CONSIDERANDO

Que por medio de los Informes de Auditoría Interna números CD-01-2014 de fecha 18 de febrero de 2014 y CD-02-2014 de fecha 04 de marzo de 2014 el Licenciado Edwin Haroldo Alvarado López, Auditor Interno del Fondo de Tierras, presentó al Consejo Directivo el resultado de las auditorías practicadas por dicha Unidad, correspondiente al período 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2013.

Eddy Diaz Visquerria
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras



CONSIDERANDO:

Que a solicitud de este Consejo, los asesores de los diferentes sectores que lo conforman formularon una propuesta de coordinación entre la Gerencia General y la Auditoría Interna del Fondo de Tierras, la cual fue analizada en sesión celebrada este día.


POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto regulan los artículos 4, 5, 6, 9, 11, 12 y 29 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras.

RESUELVE:

- I. Que por medio de los Informes de Auditoría Interna números CD-01-2014 de fecha 18 de febrero de 2014 y CD-02-2014 de fecha 04 de marzo de 2014 que contiene los resultados del examen del Estado de Ejecución Presupuestaria, Estados Financieros y Evaluación del Control Interno del Fondo de Tierras y del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, respectivamente, por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2013.
- II. Aprobar la propuesta de coordinación entre la Gerencia General y la Auditoría Interna del Fondo de Tierras en los términos en que fue presentada por el cuerpo de asesores del Consejo Directivo; e instruir al Gerente General y al Auditor Interno del Fondo de Tierras dar cumplimiento a la misma.
- III. Disponer que la propuesta de coordinación entre la Gerencia General y la Auditoría Interna del Fondo de Tierras y el informe de auditoría interna ya relacionado queden formando parte del acta de la presente sesión.
- IV. Dar vigencia inmediata al presente punto resolutivo.
- V. NOTIFIQUESE

Y PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.


Eddy Diaz Visquerria
Secretario de Consejo Directivo
Fondo de Tierras