

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**



GUATEMALA, MAYO DE 2023

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	9
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	9
4. NIVEL DE SEGURIDAD	11
5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES	11
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	12
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	13
8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA (CRITERIOS)	18
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	20
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	20
11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	86
12. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	86



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el artículo 120 del Decreto número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, se crea el Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo. El Instituto Guatemalteco de Migración tiene competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, la administración directa e indirecta de las disposiciones estatales orientadas a la gestión del derecho a migrar, la ejecución presupuestaria aprobada para el efecto y las demás disposiciones que sean consideradas dentro de la legislación nacional del país. Para el cumplimiento de sus fines y la ejecución de sus funciones el Instituto Guatemalteco de Migración, tiene competencia en todo el territorio nacional, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

Función

Son funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, además de las que se regulen en el reglamento del presente Código y la legislación nacional, las siguientes:

- "a) Velar por los derechos de las personas migrantes.

- b) Establecer las oficinas administrativas necesarias para la atención de las personas migrantes en el territorio nacional y en el extranjero.

- c) Ejecutar la Política Migratoria emitida por la Autoridad Migratoria Nacional.

- d) Integrar la Autoridad Migratoria Nacional mediante el Director General.

- e) Realizar los informes técnicos, estadísticos y de cualquier índole para la constante actualización de las disposiciones administrativas, asimismo para cuando sea requerido por la Autoridad Migratoria Nacional o por el Presidente de la República.

- f) Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado las acciones específicas para la atención, asistencia y protección de las personas migrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y metas de la Política Migratoria.



-
- g) Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado la administración del servicio migratorio.
- h) Integrar las subdirecciones específicas creadas para la atención de situaciones especiales.
- i) Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional la creación de comisiones temporales de alto nivel para el abordaje de coyunturas específicas.
- j) Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional se solicite la emisión de planes de regularización, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.
- k) Disponer de subdirecciones para la atención, asistencia y protección de personas migrantes solicitantes de asilo, refugio y asistencia humanitaria.
- l) Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para el ingreso de personas extranjeras al territorio nacional, así como su permanencia y egreso.
- m) Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para los estatus ordinarios, extraordinarios y especiales migratorios de acuerdo al presente Código, la Política Migratoria, las prácticas internacionales y la legislación nacional.
- n) Dirigir, controlar y administrar la emisión y otorgamiento de los documentos de identidad internacional y de viaje, de conformidad con el presente Código y las demás disposiciones administrativas que se emitan para el efecto.
- o) Aplicar y garantizar el respeto de los procedimientos administrativos regulados en el presente Código.
- p) Garantizar el respeto a los derechos laborales y promover la profesionalización del recurso humano del Instituto Guatemalteco de Migración.
- q) Administrar exclusivamente y bajo su responsabilidad las bases de datos que se especifican en el presente Código, sin embargo, dichas bases de datos son propiedad del Estado."

Misión

Velar por el respeto al derecho humano de migrar, garantizarlo mediante la administración adecuada del derecho migratorio y la asistencia y protección oportuna de aquellas personas migrantes extranjeras o nacionales que lo



requieran. Así mismo constituirse como un órgano descentralizado en la prestación de los servicios públicos migratorio, orientando su acción al respeto de los derechos humanos de las personas.

Visión

Ser la entidad referente de atención al usuario y en materia Migratoria del Organismo Ejecutivo que, de manera descentralizada y como parte de la Autoridad Migratoria Nacional del Estado de Guatemala, lidera la Gestión del Sistema Migratorio Guatemalteco y Política Migratoria mediante gestión por resultados a nivel Nacional, Regional e Internacional.

Balance General

El Balance General a nivel de cuenta contable al 31 de diciembre de 2022, muestra lo siguiente:

Instituto Guatemalteco de Migración
Cuadro No. 1
Activo
Expresado en Quetzales

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2022
1112	Bancos	653,798,954.21
1141	Materias Primas, Materiales y Suministros	17,770.00
1144	Materias Primas, Materiales Y Suministros Donaciones	62,930.40
1232	Maquinaria y Equipo	5,206,084.83
1237	Otros Activos Fijos	965,809.48
	Total de Activo	660,051,548.92

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00807168.rpt, generado el 31/03/2023.

Instituto Guatemalteco de Migración
Cuadro No. 2
Pasivo y Patrimonio
Expresado en Quetzales

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2022
	Pasivo y Patrimonio	
2113	Gastos a Pagar	1,370,824.95
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	3,775.50



2151	Fondos de Terceros	4,699,680.03
	Total de Pasivo	6,074,280.48
	Patrimonio	
3212	Resultado del Ejercicio	155,170,769.46
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	498,806,498.98
	Total de Patrimonio	653,977,268.44
	Total Pasivo y Patrimonio	660,051,548.92

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00807168.rpt, generado el 31/03/2023.

De conformidad con el alcance de auditoría, se evaluaron las cuentas de Balance General significativas cuantitativas, las cuales fueron seleccionadas de acuerdo al análisis de materialidad.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos financieros en 10 cuentas bancarias de depósitos monetarios, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, constituidas de la forma siguiente: 4 en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, 1 en el Banco de Guatemala, 2 en el Banco Crédito Hipotecario Nacional y 3 en el Banco de los Trabajadores, Sociedad Anónima; al 31 de diciembre de 2022, según reporte del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN se refleja los saldos por la cantidad de Q653,798,954.21.

Fondos en avance (Fondos Rotativos)

El Fondo Rotativo Institucional del Instituto Guatemalteco de Migración, para el ejercicio fiscal 2022, fue autorizado por Resolución No. IGM-003-2022, del 07 de enero 2022, emitida por el Director General, por la cantidad de Q825,000.00; fue liquidado al 31 de diciembre 2022, mediante el acta de liquidación final de la Subdirección Financiera número SDF-024-2022 de fecha 23 de diciembre de 2022, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q5,206,972.35.

Maquinaria y Equipo

La entidad reportó que la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2022, presentaron saldo de Q5,206,084.83, está constituida por las subcuentas: de Producción; de Oficina Inmuebles; Médico-Sanitario y de Laboratorio; Educativa, Cultural y Recreativa; de Transporte, Tracción y Elevación; de Comunicaciones y Equipo de Cómputo.



Fondos de Terceros

La entidad reportó en la cuenta 2151 Fondos de Terceros, que registra el cobro a favor de Terceros, según Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para extender Pasaportes a Guatemaltecos en el Exterior; al 31 de diciembre de 2022, presenta saldo de Q4,699,680.03.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados a nivel de cuenta contable del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, muestra lo siguiente:

Instituto Guatemalteco de Migración
Cuadro No. 3
Estado de Resultados
Expresado en Quetzales

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022
5000	INGRESOS	355,313,667.68
5100	Ingresos Corrientes	355,313,667.68
5120	Ingresos no tributarios	347,018,204.83
5121	Derechos	334,790,377.08
5126	Multas	12,121,021.93
5129	Otros Ingresos no Tributarios	106,805.82
5142	Venta de Servicios	8,090,060.35
5161	Intereses	205,402.50
	Total Ingresos	355,313,667.68
6000	GASTOS	200,142,898.22
6111	Remuneraciones	121,374,229.46
6112	Bienes y Servicios	45,136,159.75
6116	Bienes de Consumo Donaciones	11,169.60
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	204,187.50
6124	Otros Alquileres	4,251,394.51
6142	Otras Pérdidas	7,616,230.04
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	24,000.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	21,353,805.47
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	171,721.89
	Total Gastos	200,142,898.22
	RESULTADO DEL EJERCICIO	155,170,769.46

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00801028.rpt, generado el 31/03/2023.



El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, reportó Ingresos por Q355,313,667.68, Gastos por Q200,142,898.22 y Resultado del Ejercicio de Q155,170,769.46. Las cuentas contables que lo integran, se revisaron a través de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, según muestra de auditoría.

Información Presupuestaria

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración, para el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo Número 265-2021, del Presidente de la República, de fecha 14 de diciembre de 2021.

Estado de Liquidación Presupuestaria

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos se aprobó por Q247,575.000.00, se percibió al 31 de diciembre de 2022, la cantidad de Q355,313,667.68 que corresponde a un 143.52% del presupuesto vigente, originado de los recursos siguientes:

Ingresos No Tributarios: 11110 Derechos Consulares y Migratorios la cantidad de Q334,782,455.08, 11190 Otros la cantidad de Q7,922.00, 11690 Otras multas la cantidad de Q12,121,021.93; Venta de bienes y servicios de la Administración Pública: 13290 Otros Servicios por la cantidad de Q8,090,060.35; Rentas de la Propiedad: Por Depósitos Internos la cantidad de Q 205,402.50 y 15910 Otras Rentas de la Propiedad por la cantidad de Q106,805.82, de los cuales el rubro más importante es el 11110 Derechos Consulares y Migratorios que representa el 94.22% del total de lo percibido.

Instituto Guatemalteco de Migración
Ingresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022
Expresado en Quetzales

RUBRO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	%
11110	DERECHOS CONSULARES Y MIGRATORIOS	130,008,546.00	0	130,008,546.00	334,782,455.08	94.22
11190	OTROS	2,400.00	0	2,400.00	7,922.00	0.00
11690	OTRAS MULTAS	4,805,950.00	0	4,805,950.00	12,121,021.93	3.41



13290	OTROS SERVICIOS	2,160,500.00	0	2,160,500.00	8,090,060.35	2.28
15131	POR DEPÓSITOS INTERNOS	207,000.00	0	207,000.00	205,402.50	0.06
15910	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	2,500.00	0	2,500.00	106,805.82	0.03
23110	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS	110,388,104.00	0	110,388,104.00	0	0.00
	TOTAL	247,575,000.00	0	247,575,000.00	355,313,667.68	100.00

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental reporte R00815310.rpt, generado el 05/01/2023.

Egresos

El Presupuesto de Egresos se aprobó por Q247,575,000.00, el cual tuvo modificaciones presupuestarias netas por Q49,139,676.00, que no afectaron el presupuesto vigente de Q247,575,000.00; el cual devengó la cantidad de Q203,018,287.23 que corresponde a un 82% del presupuesto vigente, a través de los 4 programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales la cantidad de Q 86,825,690.79, 11 Derecho Migratorio por la cantidad de Q48,160,240.83, 12 Control Migratorio por la cantidad de Q47,125,765.75 y 99 Partidas no asignables a programas por la cantidad de Q20,906,589.86; de los cuales el programa 01 es el más importante con respecto al total ejecutado que representa el 42.77% del mismo.

Instituto Guatemalteco de Migración
Egresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022
Expresado en Quetzales

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
01	ACTIVIDADES CENTRALES	125,048,708.00	-14,419,536.00	110,629,172.00	86,825,690.79	42.77
11	DERECHO MIGRATORIO	47,741,857.00	17,903,196.00	65,645,053.00	48,160,240.83	23.72
12	CONTROL MIGRATORIO	54,671,089.00	-4,313,660.00	50,357,429.00	47,125,765.75	23.21
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	20,113,346.00	830,000.00	20,943,346.00	20,906,589.86	10.30
	TOTAL	247,575,000.00	0	247,575,000.00	203,018,287.23	100

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental reporte R00804768.rpt, generado el 09/01/2023.



Modificaciones Presupuestarias

Al 31 de diciembre de 2022, el Instituto Guatemalteco de Migración realizó modificaciones internas por la cantidad de Q49,139,676.00 de la siguiente manera:

FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO	APROBADO FINAL
02/03/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE LIBRETAS DE PASAPORTE Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM	25,124,504.00	25,124,504.00
26/04/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO DE LIBRETAS DE PASAPORTES, ASÍ COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM.	1,611,000.00	1,611,000.00
26/05/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PODER CUBRIR EL PAGO DE LA AUTORIZACIÓN DE FORMAS ELECTRÓNICAS 63-A-02-REC-ING-CCC, ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TÓNER PARA ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN, ASÍ COMO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM.	4,714,400.00	4,714,400.00
21/07/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PODER CUBRIR EL MONTO TOTAL DEL SERVICIO DE ENVÍO DE LIBRETAS PARA PASAPORTE, REGULARIZACIÓN DE RENGLONES DE GASTO, ADQUISICIÓN DE EQUIPO, ASÍ COMO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM.	771,177.00	771,177.00
28/07/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAMIENTO DEL PAGO POR SENTENCIAS JUDICIALES Y PAGO DEL APORTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	3,300,000.00	3,300,000.00
01/09/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA FINANCIAMIENTO DE NÓMINA, PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN	7,275,616.00	7,275,616.00
09/11/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAMIENTO DE NÓMINA, PRESTACIONES LABORALES, REGULARIZACIÓN DE SALDOS NEGATIVOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM	4,600,979.00	4,600,979.00
30/11/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PODER CUBRIR EL PAGO POR SENTENCIAS JUDICIALES, PRESTACIONES LABORALES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL IGM	1,240,000.00	1,240,000.00
29/12/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO PARA PODER REGULARIZAR LOS SALDOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN.	494,000.00	494,000.00
30/12/2022	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS NEGATIVOS DEL IGM	8,000.00	8,000.00
Total		49,139,676.00	49,139,676.00



Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN. Reporte R00800727.rpt, generado el 09/01/2023.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

El Acuerdo Número A-009-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobación del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI.GT.

El Acuerdo Número A-107-2017, del Contralor General de Cuentas, Aprobación de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

El Acuerdo Número A-066-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobación de la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

Nombramientos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Nos. DAS-04-0039-2022 y DAS-04-0051-2022, de fechas 07 de julio y 21 de julio de 2022.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

De conformidad con la normativa legal aprobada por la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo Interno número A-075-2017, mediante el cual se aprobaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, se procedió a evaluar las guías de auditoría del manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

ISSAI.GT	30	Código de ética.
ISSAI.GT	40	Control de calidad para la EFS.
ISSAI.GT	100	Principios fundamentales de auditoría del sector público.



ISSAI.GT	200	Principios fundamentales de auditoría financiera.
ISSAI.GT	400	Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento.
ISSAI.GT	1210	Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría.
ISSAI.GT	1220	Control de calidad en una Auditoría de Estados Financieros.
ISSAI.GT	1230	Documentación de auditoría.
ISSAI.GT	1240	Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT	1250	Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT	1260	Comunicación con los encargados de la gobernanza.
ISSAI.GT	1265	Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección.
ISSAI.GT	1300	Planificación de una auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT	1315	Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la Entidad y su entorno.
ISSAI.GT	1320	La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría.
ISSAI.GT	1330	Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
ISSAI.GT	1450	Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría.
ISSAI.GT	1500	Evidencia de auditoría.
ISSAI.GT	1501	Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos.
ISSAI.GT	1505	Confirmaciones externas.
ISSAI.GT	1510	Encargos iniciales de auditoría saldos de apertura.
ISSAI.GT	1520	Procedimientos analíticos.
ISSAI.GT	1530	Muestreo de auditoría.
ISSAI.GT	1540	Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada.
ISSAI.GT	1580	Manifestaciones escritas.
ISSAI.GT	1610	Utilización del trabajo de los auditores internos.
ISSAI.GT	1620	Utilización del trabajo de un experto.
ISSAI.GT	1700	Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros.
ISSAI.GT	1705	Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.
ISSAI.GT	1706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe del auditor independiente.
ISSAI.GT	4000	Norma para las auditorías de cumplimiento.



4. NIVEL DE SEGURIDAD

Se realizó la auditoría de forma combinada con nivel de seguridad razonable, (financiera y de cumplimiento), es decir con un nivel de seguridad elevado, pero no completo, debido a las limitaciones inherentes de una auditoría. Por lo tanto, la auditoría incluirá el análisis de riesgos, la aplicación de procedimientos para hacer frente a los riesgos analizados y una valoración de la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida.

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Obligaciones del equipo de auditoría

Se observaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resultó pertinente.

Las ISSAI.GT exigen que se adecúe a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que los Estados Financieros y el Estado de Liquidación Presupuestaria de la entidad, están exentos de incorrecciones materiales.

La auditoría inició la ejecución con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros, operaciones, valores presentados en los Estados Financieros y en el Estado de Liquidación Presupuestaria, siendo los siguientes: Procedimientos de cumplimiento (pruebas de control y sustantivas) a través de las técnicas de observación, confirmación, procedimientos analíticos, entre otros. La selección de procedimientos dependió del criterio del equipo de auditoría, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los Estados Financieros y en el Estado de Liquidación Presupuestaria ya sea por fraude o error. La auditoría implicó asimismo, una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la entidad, así como una valoración de la presentación general de los Estados Financieros y el Estado de Liquidación Presupuestaria.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable de que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planificó y ejecutó con arreglo a las normas de auditoría pertinentes.

Al proceder a la evaluación de riesgos, se tomó en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de los Estados Financieros y el



Estado de Liquidación Presupuestaria, para aplicar procedimientos de auditoría que resultaron apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

No obstante, se informó las deficiencias significativas del control interno y otros que incidieron en los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria y que se detectaron en el curso de la auditoría.

Finalizado el trabajo de campo, el equipo de auditoría dio a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual se indicó hora, lugar y fecha de la reunión y se otorgó el plazo acorde a la Ley para presentar pruebas de descargo correspondientes.

Obligaciones de la entidad

La ejecución de la auditoría se basó en que el Instituto Guatemalteco de Migración y cuando proceda, las autoridades y empleados de la misma comprendieran y aceptaran sus obligaciones en lo relativo a:

- a) La elaboración y presentación de Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria que proporcionen una imagen fiel y auténtica.
- b) Los controles internos que la entidad estimó necesarios para permitir la elaboración de Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria exentos de incorrecciones materiales, ya sea que se deban a fraude o error.
- c) Asimismo facilitó:

Acceso a toda la información pertinente para la elaboración de los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria así como registros, documentación y cualquier otro material requerido.

Cualquier otra información suplementaria que se solicitó a la entidad para los fines de la auditoría.

Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que fue necesario obtener evidencia de auditoría.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y Estado de



Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2022.

Específicos

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

Examinar la liquidación presupuestaria de la entidad, determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las Normas, Leyes, Reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

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

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la Ejecución Financiera y Presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se aplicaron los criterios o métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos, renglones presupuestarios de egresos y cuentas contables de estados financieros, con énfasis en las cuentas de Balance General: 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo y 2151 Fondos de Terceros.

El análisis del Estado de Resultados se realizó a través de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

De la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Rubro 11110 Derechos Consulares y Migratorios, Auxiliar 01 Pasaporte Ordinario, Auxiliar 35 Pasaporte Ordinario en el Extranjero.



De la Ejecución Presupuestaria de Egresos, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo de Gasto 0, Servicios Personales, renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Programa 11 Derecho Migratorio, Grupo de Gasto 0, Servicios Personales, renglones presupuestarios: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; Grupo de Gasto 1, Servicios No Personales, renglones presupuestarios 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción.

Programa 12 Control Migratorio, Grupo de Gasto 0, renglones presupuestarios 011 Personal Permanente y 041 Servicios Extraordinarios de Personal Permanente.

Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo de Gasto 4 Transferencias Corrientes, renglón presupuestario 451 Transferencias a la Administración Central.

Se solicitó por medio de oficio número CGC-DASDCJ-IGM-AFC-41-2022, de fecha 16 de noviembre de 2022, a la Dirección de Auditoría para la Atención a Denuncias, se informe si se efectuó auditoría concurrentes al evento identificado con número de operación GUATECOMPRAS -NOG- 16216717 y de ser afirmativo se proporcione copia del informe correspondiente.

Al respecto en providencia PROV-DAC-011-2022 de fecha 22 de noviembre de 2022, emitida por la Dirección de Auditoría para la Atención a Denuncias, trasladan fotocopia del nombramiento de examen especial de Auditoría Área Financiera No. S09-DC-0363-2022 de fecha 25 de agosto e indican que las actuaciones de dicha comisión de Auditoría se encuentran en proceso de evaluación y seguimiento de situaciones detectadas como deficiencias e irregularidades las cuales se reflejaran en el informe que se rinda en su oportunidad por la Dirección de Auditoría para la Atención a Denuncias.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, que se realizaron conforme a las Normas Legales y de los procedimientos generales y específicos a la entidad.



Otros aspectos

Préstamos

La entidad, informó que del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, no ha contraído préstamos con organismos nacionales o internacionales.

Donaciones

La entidad informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, recibió las siguientes donaciones:

No.	ENTIDAD DONANTE	IDENTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN			VALOR EN QUETZALES	
		BIENES EN ESPECIE		OTROS		EFECTIVO
		PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	MATERIALES Y SUMINISTROS			
1	Organización Internacional para las Migraciones	Equipamiento para la implementación del Sistema Integrado de Registro de Albergues para el Instituto Guatemalteco de Migración			89,285.72	
2	Organización Internacional para las Migraciones	Mobiliario y equipo para el Departamento de Centros de Atención Migratoria del Instituto Guatemalteco de Migración			139,310.39	
3	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados	Fortalecimiento del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado -DRER-			3,617,926.77	
4	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados	Apoyo en servicios e información para retornados			213,976.06	
5	Inversiones de Guatemala S.A.		120 galones de alcohol en gel		6,600.00	
6	Organización Internacional para las Migraciones		300 kits de higiene para hombre, 300 kits de higiene para mujer y 175 bolsas de alimento		58,393.00	
7	El Refugio de la Niñez	Reacondicionamiento de espacios en la delegación de Tecún Umán, Departamento de San Marcos			108,120.00	
8	El Refugio de la Niñez	Vehículo para el fortalecimiento en la Atención y Protección de niños, niñas y adolescentes			280,000.00	
9	Misioneros de San Carlos Scalabrinianos	Mantenimiento del edificio de la delegación de Tecún Umán, San Marcos			92,630.00	
	TOTAL				4,606,241.94	

Fuente: Integración de donaciones, Instituto Guatemalteco de Migración.

Transferencias

La entidad informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, no realizó transferencias monetarias o traslado de recursos financieros a municipalidades, organizaciones no gubernamentales, fideicomisos y organismos



internacionales.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no ejecutó proyectos de infraestructura durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), para registrar sus operaciones contables.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

La entidad utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS; al 31 de diciembre de 2022, muestra un total de 1971 eventos publicados: 92 compras directas con ofertas electrónicas, 8 Compras directas por ausencia de ofertas, 5 cotizaciones, 1 licitación pública, 2 negociación entre entidades públicas, 4 arrendamientos de bienes inmuebles, 1859 Número de Publicación en Guatecompras (NPG).

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el Sistema de Gestión (SIGES) para solicitud y registro de las compras.

Guatenóminas

La entidad informó que concluyó el 01 de noviembre de 2022, con el proceso de incorporación al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- para la gestión de las Nóminas de pago mensual del renglón 011 Personal Permanente, renglón 022 Personal por Contrato, renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Convenios

La entidad informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, suscribió 9 convenios sin valor, los mismos no fueron sujetos de revisión por carecer de valor monetario. Los convenios se describen a continuación:



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

INTEGRACIÓN DE CONVENIOS

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

(Expresado en Quetzales)

NÚMERO DE CONVENIO	FECHA	ORGANISMO EJECUTOR	FINALIDAD	VALOR
1	1/12/2022	Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico "SWISSCONTACT"	Propiciar la coordinación interinstitucional en aras de coadyuvar al logro del mandato institucional del IGM, en materia de atención, prevención y reintegración de migrantes guatemaltecos retornados; promover la asistencia técnica, formación técnica y profesional del personal del IGM; colaborar con asistencia técnica y financiamiento de programas para el emprendimiento de migrantes retornados; y colaborar en la generación de herramientas que permitan sistematizar y acceder de mejor manera el proceso de recepción de migrantes retornados y la identificación de beneficiarios para generar perfiles integrales.	0
2		Ministerio de Gobernación (MINGOB)	Unificar los esfuerzos y fortalecer las acciones que realizan el Ministerio de Gobernación -MINGOB- como el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, para prevenir y combatir la criminalidad, el contrabando, la trata de personas, el tráfico ilícito de personas, el tránsito ilegal de personas y demás hechos y actos contrarios a las normativas legales vigentes, a través del intercambio de información estratégica sistematizada para la toma de decisiones.	0
3	24/10/2022	Asociación Médicos del Mundo	Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación entre las Partes, a efecto de brindar servicios de atención integral y acciones de respuesta humanitaria a personas migrantes guatemaltecas retornadas y sus familias, migrantes de origen extranjero y sus familias y principalmente, a niñas, niños y adolescentes migrantes retornados acompañados, no acompañados o en tránsito por territorio guatemalteco.	0
4	24/10/2022	Asociación Médicos del Mundo y El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)	Fortalecer las acciones de protección especial de la niñez y adolescencia migrante que realiza el Instituto Guatemalteco de Migración, entre ellas, las realizadas por medio de la Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia -UAPNA-, incrementando las capacidades técnicas, logísticas y profesionales en la atención y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados, no acompañados; guatemaltecos retornados con sus familias; y los niños, niñas y adolescentes acompañados, no acompañados, de otras nacionalidades y sus familias, en tránsito por territorio Guatemalteco.	0
5	29/08/2022	Plan International Inc.	Fortalecer y desarrollar acciones conjuntas, compartir e intercambiar experiencias, metodologías e información, crear mecanismos de coordinación y de apoyo técnico en la ejecución de programas y/o proyectos, análisis y posicionamientos destinados a prevenir, atender y proteger a los niños, niñas y adolescentes emigrantes retornados y/o en tránsito, entre otras poblaciones vulnerables que ambas Partes abordamos, priorizando, programas de prevención, reintegración, atención y protección, actualización y/o elaboración de guías y protocolos, asistencia humanitaria y otros temas que puedan abordarse según la dinámica migratoria en el país.	0
6	15/06/2022	Checchi and Company Consulting Inc.	Intención mutua de los participantes de cooperar y coordinar en procesos de fortalecimiento integral para el IGM y los servicios públicos migratorios, con asistencia del Proyecto Justicia y Transparencia de USAID, entre ellos,	0



			pero no limitado a la creación del mecanismo de búsqueda de migrantes desaparecidos, modernización de la base de datos de control migratorio, modernización de las delegaciones migratorias, creación del centro de recopilación y análisis de información migratoria, formación y desarrollo de capacidades para el recurso humano.	
7	10/02/2022	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) / Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA)	Coordinar entre las Partes las acciones de salud pública en el marco de la Gobernanza de la Migración Regional, las cuales conllevan actividades de atención y protección de las personas migrantes, niñez y adolescencia no acompañada, familias y mujeres embarazadas, así como atención y el abrigo a migrantes extranjeros y nacionales retornados, haciendo énfasis en zonas fronterizas de Guatemala.	0
8	4/01/2022	Asociación El Refugio de la Niñez (ONG)	Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación entre las partes para brindar servicios de asistencia legal, atención integral y acciones de respuesta humanitaria a personas migrantes guatemaltecas retornadas, personas migrantes de origen extranjero, solicitantes de refugio o asilo en Guatemala y personas con necesidades de protección internacional, principalmente a niñas, niños y adolescentes no acompañados. La aplicación del Convenio se desarrollará en el marco de las funciones de las instituciones involucradas en el mismo, a fin de crear un mecanismo de atención para la protección de personas en contexto migratorio o de movilidad humana, solicitantes de refugio y asilo o con necesidades de protección internacional, que contemple la restitución de sus derechos y su protección integral, principalmente las acciones a favor de las niñas, niños y adolescentes en contexto migratorio.	0
9	4/01/2022	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) / Asociación El Refugio de la Niñez (ONG)	Fortalecer las acciones y crear mecanismos de coordinación para la protección y atención a la niñez y la adolescencia en el contexto migratorio, incrementando las capacidades técnicas, operativas, logísticas y profesionales en la atención, protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes acompañados, no acompañados, guatemaltecos retornados con sus familias así como los niños, niñas y adolescentes acompañados, los no acompañados de otras nacionalidades y sus familias, en tránsito por territorio guatemalteco y solicitantes de protección internacional.	0

Fuente: Integración de convenios proporcionados por el Instituto Guatemalteco de Migración.

8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA (CRITERIOS)

Descripción de criterios

Para la práctica de la auditoría, se consideraron las regulaciones legales aplicables al funcionamiento de la entidad y la normativa emitida por el Congreso de la República y el Ministerio de Finanzas Públicas, para la liquidación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2022, y lo que regulan las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas Guatemala ISSAI.GT, así como las regulaciones siguientes:



Generales:

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento y sus reformas.

El Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós y sus reformas.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, su Reglamento y sus reformas.

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

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y sus reformas.

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

El Acuerdo Número A-028-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

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

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos.

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

El Acuerdo Número A-069-2021, del Contralor General de Cuentas, Creación del Módulo de Registro Único de Cuentadancias.

La Resolución Número 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.



Específicos:

El Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.

El Acuerdo Gubernativo Número 265-2021, del Presidente de la República, Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración para el Ejercicio Fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

El Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.

El Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018, Tarifario de Servicios Migratorios.

El Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 5-2019, Reformas por Adición al Tarifario de Servicios Migratorios.

El Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.

El Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

Conflicto entre criterios

Durante la evaluación efectuada, no se determinó ninguna clase de contradicción entre leyes aplicadas; por lo que, en la entidad no se dio conflicto de criterios.

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Los procedimientos de auditoría realizados por el equipo de auditoría, fueron pruebas de cumplimiento, sustantivas y revisión analítica, por medio de la inspección, observación, indagación, confirmación, verificación ocular, documental, física, arqueo de fondos rotativos, verificación de bienes, verificación física de personal, los cuales están descritos en los programas de auditoría de los renglones presupuestarios a examinar.

10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

DICTAMEN

Señor
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
Su Despacho

Señor (a) Director General:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2022, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.



7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. | www.contraloria.gob.gt





Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para emitir el dictamen de auditoría.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION al 31 de diciembre de 2022, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Guatemala, 08 de mayo de 2023

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento



Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Auditor Gubernamental





Licda. DÁHA NOHEMI ARDIANO SOTO
Coordinador Gubernamental





Licda. RENATA PATRICIA LÓRES VICENTE DE LA CRUZ
Supervisor Gubernamental



Estados financieros

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES



1000		2000		3000		4000	
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE	3100	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	4100	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	3210	Resultado del Ejercicio (14)	4110	Resultados Acumulados de los Ejercicios
1112	Bancos (5)	2113	Gastos del Personal a Pagar (7)	3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	4120	Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL
	Total de ACTIVO DISPONIBLE	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo (8)		Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL		Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL
			Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO				Total de PATRIMONIO
1140	ACTIVO REALIZABLE (NETO)	2150	FONDOS DE TERCEROS				SUMA PASIVO Y PATRIMONIO
1141	Materias Primas Materiales y Suministros (6)	2151	Fondos de Terceros (9)				
1144	Materias Primas Materiales y Suministros		Total de FONDOS DE TERCEROS				
	Total de ACTIVO REALIZABLE (NETO)		Total de PASIVO CORRIENTE				
	Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		Total de PASIVO				
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)						
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)						
1232	Maquinaria y Equipo						
1237	Otros Activos Fijos						
	Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) (8)						
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)						
	SUMA ACTIVO						

Lic. Héctor Manuel Ibarra Hernández
Jefe del Departamento de Contabilidad
Subdirección Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración

MSc. Lichia Virginia Judith Salazar Durán
Subdirectora Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración

M.A. Alejandro Martínez Hernández
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Instituto Guatemalteco de Migración

Manuel Estuardo Rodríguez Velásquez
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
ESTADO DE RESULTADOS
PERÍODO DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

5000 INGRESOS ⁽¹¹⁾			355,313,667.68
5100 INGRESOS CORRIENTES			355,313,667.68
5120 INGRESOS NO TRIBUTARIOS		347,018,204.83	
5121 Derechos	334,790,377.08		
5126 Multas	12,121,021.93		
5129 Otros Ingresos no Tributarios	106,805.82		
5140 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		8,090,060.35	
5142 Venta de Servicios	8,090,060.35		
5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		205,402.50	
5161 Intereses	205,402.50		
6000 GASTOS ⁽¹²⁾			200,142,898.22
6100 GASTOS CORRIENTES			200,142,898.22
6110 GASTOS DE CONSUMO		166,521,558.81	
6111 Remuneraciones	121,374,229.46		
6112 Bienes y Servicios	45,138,159.75		
6116 Bienes de Consumo Donaciones	11,169.60		
6116 Bienes de Consumo Donaciones			
6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		4,455,582.01	
6123 Derechos Sobre Bienes Intangibles	204,187.50		
6124 Otros Alquileres	4,251,394.51		
6140 OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES		7,616,230.04	
6142 Otras Pérdidas	7,616,230.04		
6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		21,549,527.36	
6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado	24,000.00		
6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público	21,353,805.47		
6153 Transferencias Otorgadas al Sector Externo	171,721.89		
6160 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		-	
6163 Transferencias de Capital al Sector Externo		-	
RESULTADO DEL PERÍODO			155,170,769.46


 Lic. Héctor Manuel Ibarra Hernández
 Jefe del Departamento de Contabilidad
 Subdirección Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración


 MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán
 Subdirectora Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración


 M.A. Alejandro Martínez Herrera
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna
 Instituto Guatemalteco de Migración


 Manuel Estuardo Rodríguez
 Director General
 Instituto Guatemalteco de Migración





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERÍODO DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		156,870,705.09
Efectivo por Ingresos no Tributarios	347,018,204.83	
Efectivo por Venta de Bienes y Servicios de la Admon. Pública	8,090,060.35	
Efectivo por Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	205,402.50	
Aumento de Efectivo por Cuentas a Pagar	1,374,600.45	
Aumento de Efectivo por Fondos a Favor de Terceros	104,567.65	
Efectivo por Pago de Remuneraciones	- 121,374,229.46	
Efectivo por Pago de Bienes y Servicios	- 45,136,159.75	
Efectivo por Bienes de Consumo Donaciones	- 11,169.60	
Efectivo por Pago de Otros Alquileres	- 4,251,394.51	
Efectivo por Pago de Sentencias Judiciales	- 7,616,230.04	
Efectivo por Pago de Transferencias Corrientes Otorgadas	- 21,549,527.36	
Efectivo por Operaciones de Ejercicios Anteriores	16,580.03	
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		- 3,090,746.11
Efectivo por Compra de Maquinaria y Equipo	- 2,886,558.61	
Efectivo por Compra de Activos Intangibles	- 204,187.50	
Aumento o Disminución por Variaciones en el Flujo de Efectivo		153,779,958.98
(+) Saldo Inicial de Efectivo y Equivalente de Efectivo		500,018,995.23
Efectivo y equivalentes de efectivo al 31 de diciembre de 2022 (*)		<u>653,798,954.21</u>

Lic. Héctor Manuel Ibarra Hernández
 Jefe del Departamento de Contabilidad
 Subdirección Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración

MSc. Licda. Ivánka Judith Salazar Durán
 Subdirectora Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración

M.A. Alejandro Martínez Herrera
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna
 Instituto Guatemalteco de Migración

(*) El saldo del efectivo y equivalentes de efectivo está integrado en nota a los EF No. 3

Manuel Estuardo Rodríguez Valera
 Director General
 Instituto Guatemalteco de Migración





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
(Cifras expresadas en Quetzales)

CÓDIGO	DESCRIPCION	ASIGNADO	VIGENTE	PERCIBIDO	% DE EJECUCION
A	INGRESOS POR CLASE	247,575,000.00	247,575,000.00	355,313,667.68	143.52
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	134,816,896.00	134,816,896.00	346,911,399.01	257.32
13000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2,160,500.00	2,160,500.00	8,090,060.35	374.45
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	209,500.00	209,500.00	312,208.32	149.03
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	110,388,104.00	110,388,104.00	-	-

En la fila "DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS" de la columna "PERCIBIDO" no se incluyen los saldos de caja

CÓDIGO	DESCRIPCION	ASIGNADO	VIGENTE	DEVENGADO	% DE EJECUCION
B	EGRESOS POR PROGRAMA	247,575,000.00	247,575,000.00	203,018,287.23	82.00
01	ACTIVIDADES CENTRALES	125,048,708.00	110,629,172.00	86,825,690.79	78.48
11	DERECHO MIGRATORIO	47,741,857.00	65,645,053.00	48,160,240.83	73.36
12	CONTROL MIGRATORIO	54,671,089.00	50,357,429.00	47,125,765.75	93.58
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	20,113,346.00	20,943,346.00	20,906,589.86	99.82


 Licda. Lisette Méndez de Palma
 Jefe de Departamento de Presupuesto
 Subdirección Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración


 MSc. Licda. Evelyn Trinidad Piles López de Lux
 Jefe de Departamento de Tesorería
 Subdirección Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración


 MSc. Licda. Ivenia Judith Salazar Durán
 Subdirectora Financiera
 Instituto Guatemalteco de Migración


 Lic. José Eduardo Atejos Rodas
 Subdirector General
 Instituto Guatemalteco de Migración



Notas a los estados financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Nota 1 INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

- a) El Decreto Legislativo número 44-2016, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración IGM es una institución descentralizada con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de controlar, verificar y garantizar a nacionales y extranjeros su entrada, permanencia y salida del territorio guatemalteco. El IGM cuenta con presupuesto propio, su formulación, aprobación, ejecución y liquidación se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y por la normativa interna del Instituto.
- b) Los estados financieros del IGM están expresados en Quetzales, moneda de curso legal de la República de Guatemala, según la Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) El ejercicio contable aplicado es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 265-2021 de fecha 14 de diciembre de 2021 y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- d) El Instituto Guatemalteco de Migración, recibió asistencia técnica por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), adoptando el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), mismo que quedó institucionalizado y constituye el soporte de las diferentes operaciones administrativas y financieras que se realizan en la gestión institucional.
- e) El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- como herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería; de esta herramienta se obtiene la información financiera y contable la que se revela en las presentes notas a los estados financieros.

Nota 2 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Los Estados Financieros del Instituto Guatemalteco de Migración se han preparado de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y otras leyes que le son aplicables. Un resumen de las políticas contables se presenta a continuación:

- a) Base contable para el registro de operaciones: El registro de los ingresos se realiza con base a los principios contables del conservatismo y de lo devengado y percibido, y los egresos o gastos, al principio contable de lo devengado. Así, se registra un ingreso (percepción o recaudación efectiva de rentas) cuando lo percibido o recaudado se acredita a las cuentas bancarias del Instituto, y se considera efectuado un gasto, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario.





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

- b) Propiedad, planta y equipo: la valuación de la propiedad, planta y equipo se muestra al costo de adquisición.
- c) La adquisición de bienes, suministros y materiales, así como la contratación de servicios se rige por lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las normativas internas del Instituto.
- d) El Instituto, por medio de la Resolución número IGM-003-2022 de fecha 07 de enero de 2022, regula el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, los que pueden ser utilizados hasta por un monto que no exceda del 5% de las asignaciones presupuestarias, exceptuando el grupo "0" (Servicios Personales) dichos Fondos Rotativos deben liquidarse a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

Nota 3 1112 BANCOS

Integrada por fondos depositados en diversas cuentas del sistema bancario nacional de la manera siguiente:

BANCO	CUENTA	VALOR Q.
1112 01 00 FONDO COMÚN IGSS		
Banco de Guatemala	GT51BAGU0101000000001308758	631,087,229.01
Banco Crédito Hipotecario Nacional	GT96CHNA01010000010990887496	1.00
Banco Crédito Hipotecario Nacional	GT85CHNA01010000010990887500	951,429.81
Banco de los Trabajadores	GT62TRAJ01010000002850067700	-
Banco de los Trabajadores	GT30TRAJ01010000002850067694	-
Banco de los Trabajadores	GT79TRAJ01010000002850067685	-
Banrural, S. A.	GT96BRRL01010000003445927599	-
Banrural, S. A.	GT76BRRL01010000003445927571	21,038,774.80
Banrural, S. A.	GT58BRRL01010000003445927604	-
Banrural, S. A.	GT68BRRL01010000003445927618	721,519.59
	Total Cuenta 1112	653,798,954.21 *

* Los saldos mostrados en la cuenta 1112 "Bancos" con respecto a los saldos que reflejan los estados de cuenta al 31/12/2022, mostrarán diferencias ocasionadas por operaciones (depósitos, notas de crédito, cheques y notas de débito) pendientes de contabilizar, que corresponden en su mayoría a los últimos días del mes, que son contabilizados durante los primeros días del mes siguiente. El detalle de las diferencias se muestra en la conciliación bancaria de cada cuenta.

Nota 4 1141 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

El saldo de esta cuenta muestra el valor de los materiales y suministros en existencia, que fueron transferidos al Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- por la Secretaría Contra la Violencia, Explotación y Trata de Personas -SVET-.

Nota 5 1144 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DONACIONES





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

El saldo de esta cuenta muestra el valor de los materiales y suministros en existencia, que fueron donados por el Fondo de Cooperación Chile y Mexico; registrados a través del grupo presupuestario de gasto 200.

Nota 6 1232 y 1237 MAQUINARIA Y EQUIPO y OTROS ACTIVOS FIJOS

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo	5,206,084.83
01.00 De Producción	312,050.26
03.00 De Oficina y Muebles	568,893.68
04.00 Medico-Sanitario y de Laboratorio	2,045.00
05.00 Educativo, Cultural y Recreativo	148,230.00
06.00 De Transporte, Tracción y Elevación	77,630.00
07.00 De Comunicaciones	152,822.00
09.00 Equipo de Cómputo	3,944,413.89
Cuenta 1237 Otros Activos Fijos	965,809.48
00.00 Otros Activos Fijos	965,809.48
Total	6,171,894.31

Nota 7 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
2113 Gastos del Personal a Pagar	1,370,824.95
01 Sueldos y Jornales a Pagar	44,424.09
03 Jubilaciones y Pensiones a Pagar	179,369.85
04. Deducciones y Retenciones a Pagar	1,147,031.01
118 Fondo de Pensiones Clases Pasivas (Montepío)	271,823.90
201 Cuota Laboral IGSS	256,116.57
203 Impuesto Sobre la Renta	218,486.44
211 Retenciones Judiciales	243,410.72
230 IVA Retenido	157,193.38

Nota 8 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

Registra el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago, no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
2116 Otras Cuentas a Pagar	
Otras cuentas a pagar (detalladas en el SICOIN)	3,775.50
Total	3,775.50





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Nota 9 2151 FONDOS DE TERCEROS

Corresponde a cobros a favor de terceros que efectúa el Instituto, integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
2151.01.01 Fondos de Terceros	
132 Convenio Interinstitucional MINEX-2020	4,699,680.03
Total	4,699,680.03

Nota 10 3000 PATRIMONIO

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
3212 Resultado del Ejercicio	153,170,769.46
3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	498,806,498.98
Total Patrimonio Institucional	653,977,268.44

Nota 11 5000 INGRESOS

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
5000	INGRESOS		
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE		
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	347,018,204.83	
5121	Derechos		334,790,377.08
5126	Multas		12,121,021.93
5129	Otros Ingresos no Tributarios		106,805.82
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8,090,060.35	
5142	Venta de Servicios		8,090,060.35
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	205,402.50	
5161	Intereses		205,402.50
	Total Ingresos	355,313,667.68	355,313,667.68

Nota 12 6000 GASTOS

El objeto del gasto corresponde a la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022, de los grupos de gasto "0" Servicios Personales, "100" Servicios no Personales, "200" Materiales y Suministros, "400" Transferencias Corrientes "800" Otros Gastos, y "900" Asignaciones Globales.





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
6000	GASTOS		
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO	166,521,558.81	
6111	Remuneraciones		121,374,229.46
6112	Bienes y Servicios		45,136,159.75
6116	Bienes de Consumo Donaciones		11,169.60
6120	INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	4,455,582.01	
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		204,187.50
6124	Otros Alquileres		4,251,394.51
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES	7,616,230.04	
6142	Otras Pérdidas		7,616,230.04
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	21,549,527.36	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		24,000.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		21,353,805.47
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		171,721.89
	Total Gastos	200,142,898.22	200,142,898.22

Nota 13 3212 RESULTADOS

El resultado se determina por la diferencia entre los ingresos y los gastos del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022.

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
5000	INGRESOS		
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE		
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	347,018,204.83	
5121	Derechos		334,790,377.08
5126	Multas		12,121,021.93
5129	Otros Ingresos no Tributarios		106,805.82
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8,090,060.35	
5142	Venta de Servicios		8,090,060.35
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	205,402.50	
5161	Intereses		205,402.50
	Total Ingresos	355,313,667.68	355,313,667.68
6000	GASTOS		
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO	166,521,558.81	
6111	Remuneraciones		121,374,229.46
6112	Bienes y Servicios		45,136,159.75
6116	Bienes de Consumo Donaciones		11,169.60
6120	INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	4,455,582.01	
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		204,187.50
6124	Otros Alquileres		4,251,394.51
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN	7,616,230.04	
6142	Otras Pérdidas		7,616,230.04
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	21,549,527.36	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		24,000.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		21,353,805.47
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		171,721.89
	Total Gastos	200,142,898.22	200,142,898.22
	Resultado	155,170,769.46	155,170,769.46

Nota 14 **CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**Y ESTADO DE RESULTADOS (Gastos)
AL MES DE DICIEMBRE DE 2022
(Cifras en Quetzales)**

En esta nota se presenta la conciliación de saldos, por la diferencia que existe entre los gastos presentados en el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria.

ESTADO DE RESULTADOS (GASTOS)	200,142,898.22
REGLONES DEL 312 AL 381	2,886,558.61
REGLONES 261, 266 Y 295 DONACIONES	<u>(11,169.60)</u>
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>203,018,287.23</u>

La diferencia entre la ejecución presupuestaria y el estado de resultados se origina principalmente por el registro contable de ingresos (Donaciones) y gastos (Grupo de gasto 300 "Maquinaria y Equipo y Otros Activos Fijos") sin afectación presupuestaria.

El registro contable de gastos directamente en cuentas del Balance General corresponde a: Adquisición de bienes de activo fijo (Propiedad, planta y equipo), asimismo, a la Donación de materiales y suministros (Reglones de gasto 261, 266 y 295). Los consumos de estos insumos son rebajados con base a los reportes que remiten al Departamento de Contabilidad la unidad de almacén del Instituto.

Nota 15 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El Estado de Flujo de Efectivo se elaboró utilizando el Método Directo, y basándose en las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no Financiero; por medio del cual se establece del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 un aumento en el efectivo de Q.153,779,958.98, derivado de las variaciones en las que se incluyen remuneraciones por el monto de Q.121,374,229.46, materiales y suministros por el monto de Q.3,404,196.55, bienes y servicios por el monto de Q.45,136,159.75, así como otros egresos; pero principalmente por los ingresos percibidos en concepto de ingresos no tributarios por el monto de Q.347,018,204.83, venta de bienes y servicios de la administración pública por el monto de Q.8,090,060.35 e intereses por otras rentas de la propiedad por el monto de Q.205,402.50.


Lic. Héctor Manuel Ibarra Hernández
Jefe del Departamento de Contabilidad
Subdirección Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración


MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán
Subdirectora Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración


M.A. Alejandro Martínez Herrera
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Instituto Guatemalteco de Migración


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION al 31 de diciembre de 2022, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

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

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento

1. Falta de gestión para actualización de firmas mancomunadas e inactivación



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

de usuarios de la banca virtual

Guatemala, 08 de mayo de 2023

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento



Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Auditor Gubernamental





Licda. DALIDA NOHEMI ARDIANO SOTO
Coordinador Gubernamental





Licda. REINA PATRICIA FLORES VICENTE DE FLORES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de gestión para actualización de firmas mancomunadas e inactivación de usuarios de la banca virtual

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, cuenta contable 1112 Bancos, se estableció que en las cuentas bancarias monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 3445927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547, aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, los usuarios de banca virtual números 0827131315 y 0827132711, con perfil para realizar pago a proveedores, consultas y transferencias respectivamente, que fueron asignados al funcionario público que ocupó el cargo de Subdirectora Financiera, permaneció activo al 31 de diciembre de 2022; no obstante, la relación laboral del funcionario con la entidad, finalizó el 03 de septiembre de 2021.

Asimismo, en la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6, Recaudo IGM, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, se verificó que al 31 de diciembre de 2022, en las firmas mancomunadas registradas, se incluye las de funcionarios públicos que ocuparon los cargos de Subdirector General y de Subdirector Financiero, funcionarios que dejaron de laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración, el 22 y 31 de mayo de 2022, respectivamente.

Criterio

El Acuerdo Número A-028-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Norma 4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control, Numeral 4.3.5, establece: “d) El ente rector de la Tesorería del Estado, debe emitir normas que permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. La máxima autoridad a través de la unidad especializada de cada entidad, debe cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos, en lo relativo al estado y movimiento de las cuentas bancarias”

El Acuerdo Número IGM-44-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Órganos Financieros y Administrativos. 07.03. Departamento de Tesorería,



establece: “Descripción: El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión eficiente de los recursos financieros del Instituto, garantizando la disponibilidad de los fondos de la Institución de acuerdo con los ingresos percibidos para la oportuna rendición de cuentas y cumplimiento de la normativa vigente. Funciones. Dentro de sus funciones están: ...18. Aprobar la apertura de cuentas bancarias de la Institución, así como el debido archivo de la documentación de respaldo de apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas; así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando sea requerido...”

Causa

El Subdirector y la Subdirector, de la Subdirección Financiera, no supervisaron que la Jefe de Departamento, del Departamento de Tesorería y la Técnico Especializado, quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, realizaran las gestiones ante las instituciones bancarias para actualizar el registro de la firmas autorizadas en el Banco Crédito Hipotecario Nacional y para desactivar los usuarios de la banca virtual en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

Efecto

Riesgo de que realicen transacciones en las cuentas bancarias, por personal que no laboran para el Instituto Guatemalteco de Migración.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Subdirector, de la Subdirección Financiera y él a su vez al Jefe de Departamento, del Departamento de Tesorería, para que en coordinación, se realice la inmediata actualización de firmas mancomunadas e inactivación de los usuarios de la banca virtual de los funcionarios públicos, que no tienen relación laboral con el Instituto Guatemalteco de Migración; asimismo, se coordinen las acciones oportunas con el fin que se implementen procedimientos para un efectivo control de los usuarios de banca virtual y para la actualización oportuna del registro de las firmas mancomunadas de los funcionarios públicos responsables de realizar transacciones bancarias.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, el señor Julio René Álvarez Arriaga, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2022, manifiesta: “... El criterio indicado por los señores auditores de la delegación de la Contraloría General de cuentas en cuanto a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en su Norma 4.3 Normas Relativas de las



Actividades de Control, Numeral 4.3.5, establece: “d) El ente rector de la Tesorería del Estado, debe emitir normas que permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del Sector Público. La Máxima Autoridad a través de la unidad especializada de cada entidad, debe cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos, en lo relativo al estado y movimiento de las cuentas bancarias”.

El Instituto Guatemalteco de Migración, en atención a la norma y antes de la vigencia de las NORMAS DE SINACIG, ya contaba con la disposición interna establecida en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IGM, el cual fue aprobado por medio del Acuerdo No. IGM 44-2020.

De su contenido se presenta el extracto de las funciones del DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, donde la titular para el ejercicio fiscal 2022 era la LICENCIADA IVANIA JUDITH SALAZAR DURAN, persona a la que en cumplimiento a la normativa establecida y como parte del fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Sub Dirección Financiera se le emitió la instrucción correspondiente para que atendiera oportunamente las funciones establecidas en el MOF, que dentro de las cuales el numeral 18 establece:

“18. Aprobar la apertura de cuentas bancarias, así como el debido archivo de la documentación de respaldo de la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas, así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando sea requerido”.

Esta instrucción consta en oficio oportunamente emitido por el suscrito en el mes de MAYO 2022 OF. No.-SDF196-2022 de fecha 26 de mayo de 2022, que de igual manera, se les emitió oficio respectivo a cada una de las unidades administrativas de la Subdirección Financiera, condición que consta en el archivo permanente de la Subdirección y que puede ser verificada por los señores Auditores Gubernamentales, puesto que por mi condición de ex empleado ya no tengo acceso a los archivos respectivos, sin embargo por encontrarse vigente el proceso de auditoría por parte del ente fiscalizador se les solicita realizar las gestiones correspondientes para verificar lo indicado.

Mi relación con el IGM fue finalizada de manera unilateral y sin justificación alguna por parte del señor DIRECTOR ESTUARDO RODRIGUEZ el día 31 de mayo del año 2022, funcionario que al tomar dicha decisión de separarme del puesto según la NORMA DE SINACIG 4.3 numeral 4.3.5 era responsable de coordinar con la señora TESORERA IVANIA SALAZAR y el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación de la actualización de los registros de firmas correspondientes en las cuentas bancarias de la Institución.

Esta situación consta en el Acuerdo Numero IGM-SRHH-043-2022 notificado el



día 31 de mayo a las 12 horas. ... La actualización posterior de firmas no está establecida como responsabilidad del SUB DIRECTOR FINANCIERO en la normativa aplicable y como caso particular es imposible que una persona que es separada del cargo pueda realizar actividad administrativa alguna ya que en el mismo instante de su notificación ya no tiene acceso a ningún tipo de registro y/o actualización dentro de la Institución.

El no actualizar los registros de firmas es responsabilidad como ya se indicó de la persona que toma la decisión de separar al Funcionario del cargo y de acuerdo a las Normas del SINACIG y el MOF INSTITUCIONAL, es una función clara y precisa del funcionario a cargo del DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

PETICION Con base a la normativa legal enunciada por los señores Auditores Gubernamentales en el criterio emitido que evidencia la instrucción sobre la responsabilidad de cada funcionario responsable de área y fundamentalmente en lo que establece la norma 4.3 numeral 4.3.5 del SINACIG y numeral 18 del Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, se solicita que el hallazgo informado a mi persona sea desvanecido a mi favor, en primer lugar por ser funciones claras de los funcionarios identificados de las acciones de separación del puesto de su servidor y de la actualización de firmas respectivas a cargo del Departamento de Tesorería, bajo la consideración que como nuevamente expongo y en segundo lugar en virtud de que un expleado no puede ejecutar ninguna acción administrativa luego de su respectiva notificación de la separación del cargo.”

En nota sin número de fecha 11 de abril de 2023, la señora Ivania Judith Salazar Durán de Girón, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Financiera, por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: “...Al respecto manifiesto mi oposición y en consecuencia desacuerdo al posible hallazgo y en ese sentido a continuación presento los argumentos y fundamento legal los cuales consisten en:

En relación a lo que manifiesta sobre los motivos que se indican en el HALLAZGO No.1: “Falta de gestión para actualización de firmas mancomunadas e inactivación de usuarios en la banca virtual” ...

Al respecto se informa que, mediante oficios sin números, con fecha 09 de septiembre de 2022, se solicitó al Banco de Desarrollo Rural la actualización para registro y eliminación en las cuentas bancarias monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 3445927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547, de los funcionarios públicos: Licenciado Armin Mario José Rodríguez Soto, quien en ese momento fungía como Jefe del Departamento de Tesorería (registro) y la Licenciada Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada de Reyes, quien había



finalizado su relación laboral como Subdirector Financiero el 03 de septiembre de 2021 (eliminación). Como evidencia (...) con sello de recibido del Banco de Desarrollo Rural.

Asimismo, se informa que el formato del oficio utilizado para solicitar dicha actualización fue requerido al Banco de Desarrollo Rural, siendo el mismo que se ha utilizado para inactivar a los funcionarios a los cuales se les registra firmas mancomunadas y usuarios para banca virtual en dicho banco, cumpliendo de esta forma con los requisitos definidos por el referido banco.

Con fecha 11 de abril, mediante oficios números OFICIO IGM-SDF-DT-338-2023/ETEL/depo y OFICIO IGM-SDF-DT-339-2023/ETEL/depo, se reiteró la eliminación de los usuarios números 0827131311 y 0827132715 a nombre de la Licenciada Ingrid Jeanneth Chavarría Estrada de Reyes.

Con fecha 12 de abril de 2023, mediante oficio número IGM-SDF-DT-343-2023/ETEL/depo, se solicitó al Banco de Desarrollo Rural un informe de los usuarios que tienen acceso a Banca Virtual de las cuentas bancarias monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 3445927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547.

2. Dentro de la misma CAUSA en su párrafo segundo se indica: “En la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6, Recaudo IGM, ...

Es importante mencionar que en su oportunidad se realizó la solicitud de apertura de la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6, “Recaudo IGM” en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 29 de septiembre de 2021, sin embargo no se realizaron movimientos en dicha cuenta debido por no contar con el convenio para el realizar operaciones, siendo hasta el día 22 de diciembre de 2022, que a través de la boleta de depósito número de referencia 14768345 por valor de Q.1.00 que se reactivó la referida cuenta de depósito monetario; para lo cual se ... correos electrónicos que evidencian las acciones realizadas.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a los argumentos presentados, las acciones tomadas sobre los procedimientos para un mejor control relacionado con el incumplimiento de Control interno, Área Financiera y cumplimiento; condición que se desvanece a través de las evidencias presentadas para la inactivación de los usuarios en la Banca Virtual de Banrural y eliminación del registro de Firmas en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, de los funcionarios que dejaron de laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración el 03 de septiembre del 2021, 31 de diciembre de 2022, por lo que se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo imputado a mi persona...”



En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, la señora Evelyn Trinidad Elías López, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Tesorería, por el período comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "... comparezco ante ustedes a evacuar la audiencia conferida en el oficio ut supra identificado, con bases en los siguientes: ...

DESVANECIMIENTO HALLAZGO No. 1, primer párrafo:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

1. Que conforme al Acuerdo Número IGM-SRRHH-124-2022, de fecha 29 de septiembre de 2022, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, se me nombra a mi EVELYN TRINIDAD ELIAS LÓPEZ DE LUX, en el puesto de JEFE DE DEPARTAMENTO, del departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera a partir del 03 de octubre de año 2022.

2. Que conforme Acta No. 238-2022 de fecha 03 de octubre 2022, del Libro de Acciones de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, indica en el punto SEGUNDO: ...procede a darle formal POSESIÓN a la persona nombrada en su respectivo cargo, quien prestó juramento de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala. Se me da formal posesión al cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO, del departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera el 03 de octubre de 2022.

3. Conforme el Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445927604, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445927571, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en el cual se formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445929533, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445929547, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; Oficio sin número de fecha 07 de octubre de



2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445927585, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445927618, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ; y Oficio sin número de fecha 07 de octubre de 2022, dirigido al Banco de Desarrollo Rural, S.A., en el cual se ... formularios y requisitos correspondientes para la actualización de firmas para la cuenta en quetzales No.3445927599, registro de firma de la Licenciada EVELYN TRINIDAD ELÍAS LÓPEZ.

De acuerdo con los oficios antes indicados se solicitó registrar mi firma el 07 de octubre de 2022 en las cuentas descritas, ante la entidad bancaria denominada Banco de Desarrollo Rural, S.A.

4. Conforme el Acuerdo Número IGM-44-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Órganos Financieros y Administrativos. 07.03. Departamento de Tesorería, establece: “Descripción: El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar dirigir, supervisar, y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión eficiente de los recursos financieros del Instituto. Los encargados de en el momento oportuno la eliminación o desactivación de los Usuarios números 0827131315 y 082713271, de acuerdo con sus funciones, por el conocimiento de las bajas de personal y por tener firmas registras, le correspondía al Subdirector Financiero en Funciones y al Jefe de departamento del Departamento de Tesorería, en funciones conforme ; realizando incompleto el proceso al realizar únicamente el trámite de eliminar la firma de la Licenciada INGRID JEANNETH CHAVARRIA ESTRADA DE REYES que tenía asignado los usuarios números 0827131315 y 082713271 y no solicitaron la eliminación o desactivación de los usuarios antes indicados, conforme lo muestra el ...

5. Se solicitó con oficio sin número de fecha 29 de marzo de 2023 a la entidad bancaria Banco de Desarrollo Rural, S.A. un informe de los usuarios que tienen acceso a Banca Virtual de las siete cuentas bancarias a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, dando respuesta la entidad con nota sin número de fecha 31 de marzo 2023, donde efectivamente muestra que los usuarios No.0827131315 y 0827132711 asignados por el banco a Licenciada INGRID JEANNETH CHAVARRIA ESTRADA DE REYES se encuentran activos. Por la respuesta obtenida del banco se procedió a presentar al Banco de Desarrollo Rural, S.A. solicitud de eliminación de los usuarios No. 0827131315 y No. 0827132711 asignados por el banco a la Licenciada INGRID JEANNETH



CHAVARRIA ESTRADA DE REYES ex trabajadora del Instituto Guatemalteco de Migración, que se encuentran activos, por medio de los oficios siguientes: IGM-SDF - DT - 332 - 2023 /ETEL/depo, IGM -SDF - DT - 333 - 2023/ETEL/depo, IGM - SDF - DT - 334 - 2023/ETEL/depo, IGM -SDF - DT - 335 - 2023/ETEL/depo, IGM - SDF - DT - 336 - 2023/ETEL/depo, IGM - SDF - DT - 337 - 2023/ETEL/depo, IGM - SDF - DT - 338 - 2023/ETEL/depo, IGM - SDF - DT - 339 - 2023/ETEL/depo, todos de fecha 11 de abril de 2023.

6. Con el OFICIO IGM-SDF-DT-248-2023/ETEL/depo de fecha 20 de marzo de 2023, se proporcionó la documentación solicitada a través del OFICIO No. CGC-DASDSJ-IGM-AFC-46-2023, conforme el archivo con el que se cuenta en el Departamento de Tesorería.

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

1. Se me nombra a mi EVELYN TRINIDAD ELIAS LÓPEZ DE LUX, en el puesto de JEFE DE DEPARTAMENTO, del departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera, a partir del 03 de octubre de año 2022.

2. Se solicitó el registrar de mi firma el 07 de octubre de 2022 en las cuentas descritas ante la entidad bancaria denominada Banco de Desarrollo Rural S.A.

3. En su momento los encargados de ejecutar la desactivación o eliminación de los Usuarios números 0827131315 y 082713271, de acuerdo con sus funciones, por el conocimiento de las bajas de personal y por tener firmas registradas en el banco, le correspondía al Subdirector Financiero en Funciones y al Jefe de departamento del Departamento de Tesorería en funciones (NOMBRAMIENTO APOYO TEMPORAL SRRHH-No.145-2021 de fecha 06 de septiembre 2021); realizando incompleto el proceso al realizar únicamente el trámite de eliminar las firmas ante el Banco de Desarrollo Rural S.A. y no incluir la eliminación de los dos usuarios (Oficio sin número de fecha 09 de septiembre 2021). Según Acuerdo Número IGM-44-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Órganos Financieros y Administrativos. 07.03. Departamento de Tesorería, establece: "Descripción: El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión eficiente de los recursos financieros del Instituto, garantizando la disponibilidad de los fondos de la Institución de acuerdo con los ingresos percibidos para la oportuna rendición de cuentas y cumplimiento de la normativa vigente. Le correspondía ejecutar el procedimiento de eliminación de usuarios y eliminación de firmas en forma oportuna al personal nombrado para efectuar las acciones respectivas que tenían registradas las firmas para realizar



las acciones ante la entidad bancaria, en el periodo que la relación laboral del funcionario en mención finalizó con la entidad, que fue el 03 de septiembre de 2021. Realizando en su momento incompleto el proceso al realizar únicamente el trámite de eliminar las firmas dejando sin realizar el proceso de eliminación de usuarios. Como lo indica el SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-, en numeral 4.3.2. Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control en la literal c) Diseño Eficiente y Oportuno de Actividades de Control que, para ser eficientes, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente en el momento oportuno, y considerar el costo/beneficio de su funcionamiento.

4. Enfatizando que se realizó como medida correctiva la presentación ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A. la solicitud de eliminación de los usuarios No. 0827131315 y No. 0827132711 asignados por el banco a Licenciada INGRID JEANNETH CHAVARRIA ESTRADA DE REYES.

5. Asimismo, conforme la función que está definida en el numeral 18. Aprobar la apertura de cuentas bancarias de la Institución, así como el debido archivo de la documentación de respaldo de apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas; así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando será requerido..." con respecto a lo anterior se cuenta con el archivo correspondiente de la documentación de apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas en el Departamento de Tesorería, en el momento que fue requerido por la delegación de la Contraloría General de Cuentas nombrada en el Instituto Guatemalteco de Migración, fue proporcionadas las ... de la documentación conforme lo solicitado.

DESVANECIMIENTO HALLAZGO No. 1, segundo párrafo:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

1. Conforme Providencia No. IGM-SDF-875-2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, emitida por MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Duran, Subdirectora Financiera, dirigido a mi persona, Licenciada Evelyn Elías López de Lux, Jefe de Tesorería de la Subdirección Financiera, instruye que de manera conjunta y con carácter urgente se proceda a utilizar la cuenta bancaria creada para el Instituto Guatemalteco de Migración. En referencia al oficio OF-IGM-DG-0854-2022/JEAR, emitido por el Licenciado José Eduardo Alejos Rodas Subdirector General en sustitución del Director General del Instituto Guatemalteco de migración, dirigido a MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Duran, Subdirectora Financiera que indica lo siguiente:



“...con el propósito de agilizar y transparentar los ingresos generados, solicito sus buenos oficios para qué manera conjunta y con carácter urgente se proceda a utilizar la cuenta bancaria creada para esta Institución...”

2. Conforme Oficio No. IGM-SDF-413-2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, emitido por MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Duran, Subdirectora Financiera, recibido en el Departamento de Tesorería el día 29 de diciembre de 2022 a las dieciséis horas con cuarenta y dos minutos, dirigido a mi persona, Licenciada Evelyn Elías López de Lux, Jefe de Tesorería de la Subdirección Financiera, en el cual se me hace de mí conocimiento la existencia de la cuenta bancaria 01-099-088749-6 a nombre de RECAUDO IGM del Banco Crédito Hipotecario Nacional y se me instruye realizar el registro de la cuenta en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-; así como la habilitación del Libro de Banco ante la Contraloría General de Cuentas, de la cuenta bancaria número 01-099-088749-6 a nombre de RECAUDO IGM del Banco Crédito Hipotecario Nacional; Asimismo se remite una chequera la cual contiene los cheques numerados del 00000026 al 00000075 así como ... de la boleta de depósito No. 14768345, por el monto de Q1.00, para que se elabore el registro de ingreso correspondiente, en el ejercicio fiscal 2022.

3. Registro en Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- Comprobante único de registro -CUR-, número 2549, fecha de elaboración 30/12/2022, con el cual se registró el depósito monetario realizado para la activación de cuenta monetaria del Banco Crédito Hipotecario Nacional No. 01-099-088749-6, según boleta de depósito número 14768345.

4. Registro de la cuenta solicitada, en estado de aprobado con fecha de Respaldo el 29 de diciembre de 2022 del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

5. Conforme oficio sin número de fecha 03 de abril de 2023, dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a través del cual se solicitó la actualización de la cuenta monetaria en moneda nacional a nombre de RECAUDO IGM No. 01-099-088749-6 en los registros siguientes: a) Agregar las firmas del Licenciado José Eduardo Alejos Rodas, Subdirector General y Licenciada Evelyn Trinidad Elías López, Jefe de Departamento de Tesorería.; b) Eliminar las firmas del Licenciado Wuelmer Ubener Gomez Gonzalez, ex Subdirector General y Licenciado Julio René Álvarez Arriaga, ex Subdirector Financiero, y c) Se describió los nombres de todas las personas con firma registrada y que son de forma mancomunada.

ARGUMENTACIÓN:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito



informar a ustedes:

1. Se hace de mí conocimiento la existencia de la cuenta bancaria 01-099-088749-6 a nombre de RECAUDO IGM del Banco Crédito Hipotecario Nacional, a través del Oficio No. IGM-SDF-413-2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, emitido por MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Duran, Subdirectora Financiera.

2. Se instruye únicamente de realizar el registro de la cuenta en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-; así como la habilitación del Libro de Banco ante la Contraloría General de Cuentas; Asimismo se me remite una chequera la cual contiene los cheques numerados del 00000026 al 00000075 así como ... de la boleta de depósito No. 14768345, por el monto de Q1.00, para que se elabore el registro de ingreso correspondiente, en el ejercicio fiscal 2022. Enfatizando que no fue informado por ningún medio de que existían eliminación de firmas pendientes de realizar ante el Banco de Desarrollo Rural S.A.. Conforme la documentación presentada fue notificado a esta jefatura el día 29 de diciembre de 2022 a las dieciséis horas con cuarenta y dos minutos, dando cumplimiento con la instrucción girada en el corto tiempo que se contaba, previo a que concluyera el ejercicio fiscal 2022.

3. Enfatizando que se realizó como medida correctiva la presentación del oficio sin número de fecha 03 de abril de 2023, dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a través del cual se solicitó la actualización de la cuenta monetaria en moneda nacional a nombre de RECAUDO IGM No. 01-099-088749-6 en los registros siguientes: a) Agregar las firmas del Licenciado José Eduardo Alejos Rodas, Subdirector General y Licenciada Evelyn Trinidad Elias López, Jefe de Departamento de Tesorería.; b) Eliminar las firmas del Licenciado Wuelmer Ubener Gomez Gonzalez, ex Subdirector General y Licenciado Julio René Álvarez Arriaga, ex Subdirector Financiero, y c) Se describió los nombres de todas las personas con firma registrada y que son de forma mancomunada...”

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, la señora Gabriela Natalí Vásquez Cifuentes, Técnico Especializado quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, por el período comprendido del 02 de junio al 02 de octubre de 2022, manifiesta: “... comparezco ante ustedes con base a lo siguiente: ...

DOCUMENTACIÓN PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1

Primer párrafo

1. EI NOMBRAMIENTO APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02



de junio de 2022; indica lo siguiente: “Por este medio se le COMISIONA, para que sirva desempeñarse como JEFE DE DEPARTAMENTO EN FUNCIONES del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración a partir del 02/06/2022 hasta nueva orden; según lo solicitado en OF.No.IGM-SDF-206-2022 de fecha 01 de junio de 2022, firmado por la MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán, Subdirector en Funciones de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración,”

Asimismo, el OFICIO-IGM-SRRHH No. 1971-2022/GP de fecha 30 de septiembre de 2022; indica lo siguiente: “De manera atenta me dirijo a usted, en referencia al NOMBRAMIENTO DE APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02 de junio de 2022, por medio del cual se le comisiona para que se desempeñe como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera de este Instituto; derivado de lo anterior, se le informa que a partir del 03 de octubre de 2022 deberá reanudar sus labores como Técnico Especializado en el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, dándole las gracias por el apoyo brindado.”

2. El OFICIO IGM-SDF-DT-260-2022/ISD de fecha 10 de junio de 2022, que solicita y a la vez se autoriza a la Entidad Bancaria, Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, la asociación de terceras personas para realizar acreditamientos a las mismas, siendo estas transferencias debitadas de la Cuenta bancaria No. 3445927571 a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, operaciones que son realizadas con el usuario de acceso a Banca Virtual número 0827132726 a nombre del usuario Ivania Judith Salazar Durán.

Lo expuesto en el numeral 2, además, hace hincapié a los siguientes oficios en los cuales el usuario número 0827132726 a nombre del usuario Ivania Judith Salazar Durán, realizaba las gestiones financieras, de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, oficios que se presentan por meses consecutivos durante el período que fungió como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería; siendo estos: OFICIO IGM-SDF-DT-334-2022/ISD de fecha 27 de julio de 2022, OFICIO IGM-SDF-DT-364-2022/ISD de fecha 16 de agosto de 2022 y OFICIO IGM-SDF-DT-440-2022/ISD de fecha 22 de septiembre de 2022 respectivamente.

3. Los siguientes oficios; OFICIO IGM-SDF-DT-238-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-241-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-242-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-243-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-244-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-239-2022/ISD, OFICIO IGM-SDF-DT-240-2022/ISD respectivamente, dirigidos a la Entidad Bancaria, Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, todos con fecha de recepción 03 de junio de 2022, presentan los formularios y requisitos correspondientes para la Actualización General de las cuentas bancarias



monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 3445927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547 aperturadas en el banco en mención; en este proceso se gestionan las Firmas Registradas, Firmas a Registrar y Firmas a Eliminar; dichas gestiones son realizadas por las personas que tienen Firmas Registradas o bien el Representante Legal de la Institución, esto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Bancaria Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

ARGUMENTOS PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1

Primer párrafo

1. Con base al NOMBRAMIENTO APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02 de junio de 2022, y el OFICIO-IGM-SRRHH No. 1971-2022/GP de fecha 30 de septiembre de 2022, el período que desempeñé como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería es comprendido del 02 de junio de 2022 al 02 de octubre de 2022.

2. De acuerdo a los oficios presentados de la sección de “DOCUMENTACIÓN PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1”, primer párrafo, numeral 2, se observan como ejemplos para el caso, la gestión de asociaciones a terceros y acreditamiento de los mismos, acciones que indiferentemente de las operaciones bancarias que se realizaran, las debían gestionar únicamente las personas designadas que tuvieran Firmas Registradas o bien el Representante Legal de la Institución ante la Entidad Bancaria, Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

A razón de lo expuesto anteriormente, el perfil que desempeñé como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, no tenía Firma Registrada en la Entidad Bancaria para gestionar cualquier tipo de procesos, por lo consiguiente, ni usuario de acceso a Banca Virtual para gestiones u operaciones bancarias, por ello no me giraron instrucciones relacionadas a procesos bancarios. Por tal situación las gestiones al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, eran canalizadas en la Subdirección Financiera, por la Subdirector Financiera en Funciones.

3. En continuación al hallazgo No. 1, por la falta de gestión por inactivación de usuarios de la banca virtual, que fueron asignados al funcionario público que ocupó el cargo de Subdirectora Financiera, permaneció activo al 31 de diciembre de 2022, y la relación laboral del funcionario finalizó el 03 de septiembre de 2021. Recalcando, el periodo del 02 de junio de 2022 al 02 de octubre de 2022 que desempeñé de apoyo temporal como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, no fui instruida, ni notificada de asuntos pendientes, debido a que lo sucedido surgió en periodos anteriores, además, no gestionaba



asuntos con la Entidad Bancaria por el tema de las firmas registradas o usuarios autorizados para verificar los usuarios de banca virtual activos que desempeñó el funcionario público en el Instituto, como es el caso.

Relacionado a ello, los oficios que se presentan en “DOCUMENTACIÓN PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1”, primer párrafo, numeral 3, estos casos muestran las gestiones que realizaba la Subdirector Financiera en Funciones y el Representante Legal, para el proceso de Actualizaciones generales, entre ellas; la continuación de los representantes de las firmas registradas, el representante a firma a registrar y las firmas a eliminar de otros servidores públicos para las diferentes cuentas bancarias monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 3445927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547, aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

Por lo anterior y de acuerdo con las fechas del período en mi gestión como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, no se gestionaron los procesos para el registro de mi firma o acceso alguno con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, por lo que reitero que las gestiones se canalizaban por la Subdirector Financiera en Funciones de la Subdirección Financiera.

DOCUMENTACIÓN PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1

Segundo párrafo

1. NOMBRAMIENTO APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02 de junio de 2022; indica que se me COMISIONA, para que sirva desempeñarme como JEFE DE DEPARTAMENTO EN FUNCIONES del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración a partir del 02/06/2022 hasta nueva orden.

Asimismo, en el OFICIO-IGM-SRRHH No.1971-2022/GP de fecha 30 de septiembre de 2022; me notifican que en referencia al NOMBRAMIENTO DE APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02 de junio de 2022, que a partir del 03 de octubre de 2022 deberé de reanudar mis labores como Técnico Especializado en el Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

2. Captura de imagen que muestra la fecha de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6 a nombre de Recaudo IGM, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.



ARGUMENTOS PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1

Segundo párrafo

2. Con base al NOMBRAMIENTO APOYO TEMPORAL SRRHH-No. 057-2022 de fecha 02 de junio de 2022, y el OFICIO-IGM-SRRHH No. 1971-2022/GP de fecha 30 de septiembre de 2022, el período que desempeñé como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería es comprendido del 02 de junio de 2022 al 02 de octubre de 2022.

3. De acuerdo con la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6 a nombre de Recaudo IGM, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, relacionado al hallazgo No. 1 por la falta de gestión para actualización de firmas mancomunadas a funcionarios públicos que ocuparon cargos de Subdirector General y de Subdirector Financiero y que dejaron de laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración, el 22 y 31 de mayo de 2022, respectivamente.

Por lo tanto, en el periodo de mi gestión, al hacer la revisión en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- sobre las cuentas que se encontraban registradas, no figuraba la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6 a nombre de Recaudo IGM, por lo que las gestiones de la cuenta no fueron gestionadas durante el período que fungí de apoyo temporal como Jefe de Departamento en Funciones en el Departamento de Tesorería.

A lo referente del párrafo anterior, se presenta en “DOCUMENTACIÓN PARA DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 1”, segundo párrafo, numeral 2, la imagen capturada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6 a nombre de Recaudo IGM, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, la cual evidencia la fecha de Registro de esta.

Se observa que la cuenta se encuentra en estado APROBADA, la fecha de Solicitud, como de Aprobación, es del 29 de diciembre de 2022...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Ivania Judith Salazar Durán de Girón, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Financiera, por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en sus comentarios hace referencia que con fecha 09 de septiembre de 2022, solicitó al Banco de Desarrollo Rural, la actualización en las cuentas bancarias monetarias números 3445927618, 3445927571, 3445927585, 345927599, 3445927604, 3445929533 y 3445929547, de registro, para el cargo de Jefe de Tesorería y de eliminación, para



el cargo de Subdirector Financiero, por finalización de la relación laboral el 03 de septiembre de 2021, en el formato requerido por el Banco, siendo el mismo que se utiliza para inactivar a los funcionarios de firmas mancomunadas, como a usuarios de banca virtual; sin embargo se verificó los oficios presentados y se observa que en estos únicamente se solicitó el registro de la firma del Jefe de Tesorería en Funciones y la eliminación de la firma de la Subdirector Financiero, no así lo relacionado con el usuario de la banca virtual.

En relación al comentario que indica que con fecha 11 de abril de 2023, se reiteró al Banco de Desarrollo Rural la eliminación de los usuarios números 0827131315 y 0827132711; por lo tanto se confirma que durante el ejercicio fiscal 2022, estuvieron activos los usuarios indicados.

En referencia al comentario, de la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 01-099-088749-6, Recaudo IGM, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, el 29 de septiembre de 2021 y que se reactivó hasta el 22 de diciembre de 2022, por falta de convenio; es importante indicar, que un adecuado sistema de control interno, para la administración de cuentas bancarias, requiere tener un registro de todas las firmas registradas y actualizarlas oportunamente cuando sea necesario.

Se confirma el hallazgo para Evelyn Trinidad Elias López, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Tesorería, por el período comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en los comentarios manifiesta, que le dieron posesión el 03 de octubre de 2022 en el cargo de Jefe de Departamento del Departamento de Tesorería y los encargados de ejecutar en el momento oportuno la eliminación o desactivación de los usuarios, por el conocimiento de las bajas de personal y por tener firmas registradas, le correspondía al Subdirector Financiero en Funciones y la Jefe de Departamento del Departamento de Tesorería en Funciones, en septiembre 2021, quienes no realizaron completo el procedimiento; sin embargo, al tomar posesión del cargo como Jefe de Departamento de Tesorería, no verificó el estatus de todas las cuentas bancarias, para tener un adecuado control, mantenimiento y actualización, de las firmas registradas y de los usuarios de la banca virtual activos, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

En referencia al oficio sin número de fecha 29 de marzo de 2023 que menciona, donde fue solicitado al Banco de Desarrollo Rural, S.A. un informe de los usuarios que tienen acceso a Banca Virtual de las siete cuentas bancarias a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, obteniendo como respuesta el 31 de marzo, que se encuentran activos los usuarios No. 0827131315 y 0827132711, asignados por el banco a la Licenciada Ingrid Jeanneth Chavarria Estrada de Reyes, quien



fungió como Subdirectora Financiera, hasta septiembre de 2021; lo que confirma lo indicado en la condición del presente hallazgo, en relación a que los usuarios de la banca virtual se mantuvieron activos durante el ejercicio fiscal 2022.

En relación al comentario relacionado con la cuenta bancaria creada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, indica que en diciembre 2022, hacen de su conocimiento de la existencia de la cuenta bancaria y enfatiza que no le fue informado por ningún medio de que existían eliminación de firmas pendientes de realizar; lo que comprueba que no contaba con un adecuado sistema de control interno, para la administración de cuentas bancarias y tener un registro de todas las firmas registradas y actualizarlas oportunamente cuando sea necesario; además se verificó el oficio sin número de fecha 03 de abril de 2023, al que hace referencia, en el cual solicitó la actualización del registro de las firmas, eliminando la de los exfuncionarios del Instituto, por lo que se confirma lo indicado en la condición del hallazgo.

Se confirma el hallazgo para Gabriela Natalí Vásquez Cifuentes, Técnico Especializado, quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones del Departamento de Tesorería, por el periodo comprendido del 02 de junio al 02 de octubre al de 2022, en virtud que en sus comentarios expone que derivado del nombramiento de apoyo temporal, no le fue asignado firma registrada y acceso a banca virtual en las entidades bancarias, para realizar procesos bancarios, sino que dichas operaciones eran realizadas por la Subdirección Financiera; sin embargo, al ser nombrada como Jefe de Departamento en Funciones, según el Manual de Organización y Funciones, tenía la responsabilidad de gestionar, administrar y controlar todo lo relacionado con las cuentas bancarias del Instituto y al no contar con firma registrada para gestionar actualizaciones en los bancos, en cumplimiento de sus funciones, le correspondía realizar las gestiones ante la Subdirección Financiera, de lo cual no presenta evidencia que se haya realizado.

Se desvanece el hallazgo para Julio René Álvarez Arriaga, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2022, en virtud que en los comentarios y documentos de descargo, indica y evidencia que con fecha 26 de mayo de 2022, a través del oficio OF. No. SDF196-2022, giró instrucciones a la Jefe de Tesorería, para que se diera cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, numeral 18 que regula: “18. Aprobar la apertura de cuentas bancarias, así como el debido archivo de documentación de respaldo de la apertura, mantenimiento actualización y cierre de dichas cuentas, así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando sea requerido.”.

Según Acuerdo Número IGM-SRHH-043-2022, consta que el señor Julio René



Álvarez Arriaga, dejó de laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración, el 31 de mayo de 2022, en consecuencia, no fue responsable de darle seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas así como realizar gestiones ante las instituciones bancarias.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TÉCNICO ESPECIALIZADO	GABRIELA NATALI VASQUEZ CIFUENTES	2,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	EVELYN TRINIDAD ELIAS LOPEZ	3,750.00
SUBDIRECTOR	IVANIA JUDITH SALAZAR DURAN DE GIRON	6,250.00
Total		Q. 12,500.00





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad
2. Incumplimiento a normativo interno



7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: [502] 2417-8700. | www.contraloria.gob.gt





Guatemala, 08 de mayo de 2023

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Auditor Gubernamental




Licda. DALILA NOHEMI ARDIANO SOTO
Coordinador Gubernamental




Licda. REINA PATRICIA FLORES VICENTE DE FLOR
Supervisor Gubernamental





7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. | www.contraloria.gob.gt



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, en el Balance General, cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, se estableció que se registraron bienes de activo fijo, adquiridos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, que no fueron cargados en las Tarjetas de Responsabilidad de Inventarios de Activos Fijos, de los funcionarios y empleados públicos a quienes les fueron entregados conforme al formulario pedido y remesa, como se detalla a continuación:

Cantidad de activos fijos por subcuenta y valor total de adquisición

Cuenta Contable	Descripción	Cantidad de bienes adquiridos no registrados en tarjetas de responsabilidad	Valor total Q.
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	282	298,031.09
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	5	1,190.00
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	18	115,050.00
1232.06	DE TRANSPORTE	5	77,630.00
1232.07	DE COMUNICACIONES	2	12,500.00
1232.09	EQUIPO DE CÓMPUTO	272	1,073,964.44
Total		584	1,578,365.53

Fuente: Reporte de Inventario detallado de bienes registrado en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo. Según Oficio IGM-SDF-OF-020/2022/aolc. Del 27/01/2023.

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por



los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas...”

El Acuerdo de Dirección General IGM-009-2022, del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, establece: “... VII Registro de procedimientos del Departamento de Inventarios...”

Procedimiento 07.04-UO.P3, ... Políticas y Normas de aplicación, a. Deben aplicarse los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los controles de la Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicados en el Sistema de Inventarios. ...”

Causa

El Jefe de Departamento, del Departamento de Inventarios no supervisó que el Técnico y el Técnico Especializado, procedieran a cargar de forma inmediata los bienes de activo de nuevo ingreso en las Tarjetas de Responsabilidad a los empleados y/o funcionarios, que recibieron los bienes conforme al pedido y remesa del bien solicitado y entregado por el almacén.

Asimismo, el Jefe de Departamento, del Departamento de Auditoria Interna no realizó la evaluación permanente para verificar la eficacia de los controles internos implementados por la entidad, para garantizar la adecuada administración de los bienes muebles, a efecto de que se carguen oportunamente en la tarjeta de responsabilidad del empleado público que lo está utilizando.

Efecto

Limita deducir responsabilidades por pérdida, robo o destrucción de activos.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Financiero y él a su vez al Jefe de Departamento, del Departamento de Inventarios, para que ejerza las funciones de supervisión a fin que el Técnico y Técnico Especializado, en el Departamento de Inventarios, cumplan con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, a efecto de cargar en las Tarjetas de Responsabilidad correspondiente los activos fijos de nuevo ingreso al Instituto.

Comentario de los responsables



En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, el señor Alejandro Martínez Herrera, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...Derivado de lo anterior, por este medio me permito ... a la presente, en forma magnética (cd), la respuesta al hallazgo (formato Word sin contraseña), incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría...

II. PRUEBAS QUE PROPONGO Y QUE SON OFRECIDAS EN MI COMPARENCIA AL HACER USO DE LA AUDIENCIA DE DESCARGOS:

El suscrito; solicita que el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas tome en consideración lo siguiente:

1. En el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2022 del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), el Departamento de Auditoría Interna, trabajó fundamentado en el Acuerdo número A-032-2022 del Contralor General de Cuentas, en el cual se aprueba el Informe Anual de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, en virtud de que para dar el debido cumplimiento a lo planificado en el -PAA-, se realizó auditoría financiera a la Subdirección Financiera de esta Institución.

2. Como parte de las actividades realizadas en la auditoría a la Subdirección Financiera, este Departamento procedió a realizar la verificación de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos; sin embargo, cabe mencionar que nuestro alcance (período revisado) fue del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022 el cual se llevó a cabo con base a muestras selectivas. Adicionalmente, debe considerarse que las cantidades reportadas en el hallazgo se refieren a la totalidad de adquisiciones del ejercicio fiscal 2022; y la mayoría de estas compras se realizaron posteriormente al período de nuestra revisión; existen bienes a los cuales no se les han elaborado Tarjetas de Responsabilidad, debido a que algunos de los bienes en referencia se encuentran en el Almacén General de la Institución y otros en proceso de entrega a los responsables. Como ejemplo de lo antes indicado, podemos mencionar la compra registrada en la cuenta 1232.09 Equipo de Cómputo (70 computadoras) fue realizada el día 28 de diciembre de 2022, por un monto de quinientos cincuenta y nueve mil trescientos quetzales con 00/100 (Q559,300.00) lo que representa el cincuenta y dos punto cero ocho por ciento (52.08%) de las adquisiciones totales de esa cuenta reportadas en el hallazgo, que ascienden a un millón setenta y tres mil novecientos sesenta y cuatro quetzales con 44/100 (Q1,073,964.44).

3. Con relación a esta adquisición, se puede mencionar que dicho equipo fue



recibido en el almacén según Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H No. 593306 de fecha 29 de noviembre de 2022; posteriormente fue entregado por el Almacén General a la Subdirección de Recursos Tecnológicos (SRT), según Pedido y Remesa No. 004951 de fecha 10 de enero de 2023, así como, pedido y remesa No. 004953 del 10 de enero de 2023, para su respectiva configuración (instalación de sistema operativo, office, antivirus y aplicaciones locales) y luego ser entregados a las personas solicitantes. Posteriormente la (SRT) se encargó de hacer la distribución de estos equipos informáticos a las diferentes Subdirecciones, Departamentos y Puestos Fronterizos del (IGM), haciéndose constar por medio de notas firmadas y selladas de recibido. Asimismo, la (SRT), presentó los oficios Nos. OFICIO-IGM-SRT-0801-2023; OFICIO-IGM-SRT-0251-2023; OFICIO-IGM-SRT-0593-2023; y OFICIO-IGM-SRT-0729-2023; de fechas 7 de marzo, 20 de enero, 13 de febrero, y 27 de febrero de 2023, respectivamente; todos dirigidos a la Subdirección Financiera, para que ésta a su vez girara las instrucciones al Departamento de Inventarios y tomaran nota de los equipos ya instalados, configurados y entregados a los colaboradores del (IGM), y elaborar las respectivas Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos (... de la respectiva documentación para su verificación, así como, los oficios sellados y firmados de recibido a las personas que se les entregaron los diferentes bienes). Es de hacer notar que, tal y como se describe anteriormente, en estos casos las tarjetas de responsabilidad no pudieron generarse de forma inmediata, debido a los procesos técnicos necesarios previos a su entrega.

4. Otro ejemplo es la cuenta 1232.06 Equipo de Transporte, (5 motocicletas) registradas el 21 de diciembre de 2022, por un monto de setenta y siete mil seiscientos treinta quetzales con 00/100 (Q77,630.00), y que representa el cien por ciento (100%) del monto reportado en el hallazgo. Según Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario formas 1H Nos. 593286, 593287, 593288, 593289 y 593291; dichas motocicletas fueron recibidas el 28 de noviembre de 2022 sin que a la fecha hayan sido entregadas a las personas que las solicitaron debido a que aún permanecen en el Almacén General; a la espera de que se realice el proceso de trámite de placas y tarjetas de circulación de estas, requisito indispensable para ser entregadas (...).

5. El Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del -IGM-, en Oficio IGM-SDF-INV-OF-020-2022 del 27 de enero de 2023, informó a la Contraloría General de Cuentas, lo siguiente: “1. Inventario detallado de los bienes registrados en la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, separado por subcuentas contables al 31 de diciembre de 2022. El archivo ... contiene celdas en blanco relacionadas con la tarjeta número, dependencia y nombre del responsable...”.

6. No está demás informar que el Departamento de Auditoría Interna del Instituto



Guatemalteco de Migración, si realizó evaluación permanente para verificar la eficacia de los controles internos implementados por la entidad, para garantizar la adecuada administración de los bienes muebles. Esto se puede comprobar en CAI 00004, Informe de Auditoría Interna 2022, realizado a la Subdirección Financiera; específicamente en el inciso 8. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS, los cuales indican lo siguiente:

- "Respecto a la revisión efectuada al área de inventarios, se determinó que existe diferencia de saldos entre el libro de inventarios y el Balance General, en la cuenta "Propiedad, Planta y Equipo". Según oficio IGM-SDF-INV-OF-350-2022/aolc de fecha 24 de octubre de 2022 emitido por el Jefe de Inventarios indica lo siguiente: "En respuesta a oficio de auditoría No. 12-NAI-004-2022, relacionado al hallazgo No.2 de Control Interno establecido en el informe de la Contraloría General de Cuentas año 2021, por este medio me permito informar que a raíz de dicho hallazgo se pudo identificar los montos que constituían los saldos no conciliados por lo que se están haciendo las correcciones pertinentes tanto a nivel de registro de -SICOIN- como del libro de Inventarios y el Balance General, los cuales se verán reflejados en los registros del presente año".
- "La verificación de la documentación de soporte, de los saldos del Libro de Inventario y Formulario Resumen de Inventario Institucional (FIN-01); y Formulario Detalle de Inventario por Cuenta (FIN-02), no presentan diferencia".
- "Según muestra realizada del 41% del total de las adiciones de activos fijos del 01 de enero 2021 al 30 de junio 2022; los registros se presentan razonables".

Derivado de los planteamientos anteriores, se solicita tomar en cuenta las justificaciones presentadas al hallazgo formulado por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en el Instituto Guatemalteco de Migración..."

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, el señor Alvaro Orlando Lemus Castillo, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...II. DE LOS MOTIVOS DE MI INCONFORMIDAD. Luego del análisis efectuado a la condicionante Hallazgo Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

HALLAZGO NO. 1: "Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad", (...)

i. MOTIVOS DE MI INCONFORMIDAD

Al respecto manifiesto mi oposición y, en consecuencia, desacuerdo al posible



hallazgo y en ese sentido a continuación presento los argumentos y fundamento legal los cuales consisten en:

a) El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, vigente a la presente fecha, en el procedimiento 09.00.U1.P2 relacionado al Despacho y registro de materiales, bienes y suministros, en la descripción, establece lo siguiente:

“Consiste en atender y registrar todas las solicitudes de materiales, bienes y suministros que las distintas Unidades necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, los mismos deben ser entregados únicamente a través del formulario de Pedido de Remesa debidamente autorizado”

b) El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, de la Subdirección Financiera, vigente a la presente fecha, en el procedimiento 07.04.UO.P3 relacionado a la Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración, en la descripción, establece lo siguiente: “Proceso de asignación de bienes a los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración”. En los documentos requeridos indica que, los documentos requeridos para el presente procedimiento son: la Copia de formulario de pedido y remesa y la Tarjeta de Responsabilidad Nueva.

c) Tomando como base lo establecido en los manuales existentes, se llevaron a cabo las gestiones, mediante oficios dirigidos a la Subdirección Técnica Administrativa, solicitando el traslado al Departamento de Inventarios de las copias de los formularios de Pedidos de Remesa correspondientes a los bienes muebles del grupo 300 y proceder así al registro de los mismos en las Tarjetas de Responsabilidad respectiva. Se (...) de los oficios que se detallan a continuación:

Oficio No.	Fecha
IGM-SDF-INV-OF-0171-2021	17/noviembre/2021
IGM-SDF-INV-OF-198-2022	17/junio/2022
IGM-SDF-INV-OF-236-2022	08/julio/2022
IGM-SDF-INV-OF-339-2022/aolc	17/octubre/2022
IGM-SDF-INV-OF-365-2022/aolc	09/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-367-2022/aolc	14/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-394-2022/aolc	09/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-014-2023/aolc	20/enero/2023
IGM-SDF-INV-OF-059-2023/aolc	24/febrero/2023
IGM-SDF-INV-OF-060-2023/aolc	24/febrero/2023

d) En virtud de lo anterior EXPONGO LO SIGUIENTE: Tomando como base lo



establecido en El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, y El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, de la Subdirección Financiera, se llevaron a cabo las gestiones correspondientes ante la Subdirección Técnica Administrativa, a efecto de poder contar con la copia de los formularios de Pedidos de Remesa donde conste la entrega y recepción de los bienes muebles.

Sin embargo, se dificulta el procedimiento de registro de bienes muebles en las Tarjetas de Responsabilidad respectivas, por no contar con el formulario de Pedido de Remesa en donde se consignara, como mínimo, la siguiente información

1. Descripción detallada del bien requerido y entregado
2. Número de Inventario del bien mueble entregado
3. Nombre del trabajador o contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración responsable del dicho bien.

e) En el transcurso del presente año se han realizado comisiones para la toma de inventarios físicos y elaboración de Tarjetas de Responsabilidad correspondientes en 12 Delegaciones Migratorias departamentales y 04 Centros de Emisión de Pasaportes. En dichas comisiones se ha podido encontrar bienes muebles adquiridos durante el año 2022 de los cuales no han sido trasladados al departamento de Inventarios, los Pedidos de Remesas que respalden el traslado y recepción de los bienes en mención..."

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, el señor Erick Adolfo Reyes Véliz, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...II. DE LOS MOTIVOS DE MI INCONFORMIDAD. Luego del análisis efectuado a la condicionante Hallazgo Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

HALLAZGO NO. 1: "Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad", ...

i. MOTIVOS DE MI INCONFORMIDAD

Al respecto manifiesto mi oposición y, en consecuencia, desacuerdo al posible hallazgo y en ese sentido a continuación presento los argumentos y fundamento legal los cuales consisten en:

a) El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, vigente a la presente fecha, en el procedimiento 09.00.U1.P2 relacionado al Despacho y registro de materiales, bienes y suministros, en la descripción, establece lo siguiente:

"Consiste en atender y registrar todas las solicitudes de materiales, bienes y



suministros que las distintas Unidades necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, los mismos deben ser entregados únicamente a través del formulario de Pedido de Remesa debidamente autorizado”

b) El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, de la Subdirección Financiera, vigente a la presente fecha, en el procedimiento 07.04.UO.P3 relacionado a la Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración, en la descripción, establece lo siguiente:

“Proceso de asignación de bienes a los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración”. En los documentos requeridos indica que, los documentos requeridos para el presente procedimiento son: la Copia de formulario de pedido y remesa y la Tarjeta de Responsabilidad Nueva.

c) Tomando como base lo establecido en los manuales existentes, se llevaron a cabo las gestiones, mediante oficios dirigidos a la Subdirección Técnica Administrativa, solicitando el traslado al Departamento de Inventarios de las copias de los formularios de Pedidos de Remesa correspondientes a los bienes muebles del grupo 300 y proceder así al registro de los mismos en las Tarjetas de Responsabilidad respectiva. (...) de los oficios que se detallan a continuación:

Oficio No.	Fecha
IGM-SDF-INV-OF-0171-2021	17/noviembre/2021
IGM-SDF-INV-OF-198-2022	17/junio/2022
IGM-SDF-INV-OF-236-2022	08/julio/2022
IGM-SDF-INV-OF-339-2022/aolc	17/octubre/2022
IGM-SDF-INV-OF-365-2022/aolc	09/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-367-2022/aolc	14/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-394-2022/aolc	09/noviembre/2022
IGM-SDF-INV-OF-014-2023/aolc	20/enero/2023
IGM-SDF-INV-OF-059-2023/aolc	24/febrero/2023
IGM-SDF-INV-OF-060-2023/aolc	24/febrero/2023

d) En virtud de lo anterior EXPONGO LO SIGUIENTE: Tomando como base lo establecido en El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, y El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, de la Subdirección Financiera, se llevaron a cabo las gestiones correspondientes ante la Subdirección Técnica Administrativa, a efecto de poder contar con la copia de los formularios de Pedidos de Remesa donde conste la entrega y recepción de los bienes muebles.



Sin embargo, se dificulta el procedimiento de registro de bienes muebles en las Tarjetas de Responsabilidad respectivas, por no contar con el formulario de Pedido de Remesa en donde se consignará, como mínimo, la siguiente información

1. Descripción detallada del bien requerido y entregado
2. Número de Inventario del bien mueble entregado
3. Nombre del trabajador o contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración responsable del dicho bien

e) En el transcurso del presente año se han realizado comisiones para la toma de inventarios físicos y elaboración de Tarjetas de Responsabilidad correspondientes en 12 Delegaciones Migratorias departamentales y 04 Centros de Emisión de Pasaportes. En dichas comisiones se ha podido encontrar bienes muebles adquiridos durante el año 2022 de los cuales no han sido trasladados al departamento de Inventarios, los Pedidos de Remesas que respalden el traslado y recepción de los bienes en mención..."

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, la señora María José González Pérez de García, quien fungió como Técnico, en el Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2022, manifiesta: "En atención al hallazgo de mérito adjunto en Oficio de Notificación No.: CGC-DAS-04-IGM-NOTI-11-2023, de fecha 28 de marzo de 2023, la suscrita permite argumentar lo siguiente:

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1, Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad. ...

Derivado de la información descrita en la Condición, Causa y Efecto, mencionados anteriormente, en el Hallazgo No. 1 "Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad"; manifiesto estar totalmente de acuerdo con lo indicado por parte del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, únicamente quiero hacer de su conocimiento la siguiente información, misma que ... correspondientes:

1. Por medio de Acta No. 215-2021 de fecha 2 de noviembre de 2021, se manifiesta que se tiene a la vista el Acuerdo Número IGM-288-2021 de fecha 2 de noviembre de 2021, suscrito por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, el cual en su parte conducente acuerda en el artículo 1, aprobar los contratos individuales de Trabajo con cargo al renglón Presupuestario 022, y en el



numeral 2 se aprueba mi contratación para ocupar el puesto de Técnico en el Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

2. En la Constancia de Funciones del Puesto SRRHH-GP-150-2021/lro, emitida por la infrascrita profesional del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, hace constar que con el puesto funcional de Técnico de Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera desempeñaría las funciones que se detallan en dicho documento, encontrándose en la literal “e” la siguiente: “Apoyar en el proceso de operación de tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles, así como operar cualquier cambio de bienes en resguardo en el SICOIN.”

3. En la Constancia Laboral SRRHH-643-2021/lro, emitida por la infrascrita profesional del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, se ratifica que laboró como Técnico, con el puesto funcional de Técnico de Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

4. Por medio de Acta No. 084-2022 de fecha 30 de junio del 2022, del Libro de Acciones de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, se manifiesta en el punto Segundo, que derivado que el día 30 de junio del 2022 finaliza la vigencia del Contrato Individual de Trabajo con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato, número 069-2021 de mi persona, procedí hacer entrega del puesto de Técnico en el Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, con efectos a partir del 1 de Julio del 2022.

5. En la Constancia de Funciones del Puesto SRRHH-GP-077-2022/lro, emitida por la infrascrita profesional del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, se ratifica que se hace constar que con el puesto funcional de Técnico de Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera desempeñe las funciones que se detallan en dicho documento, encontrándose en la literal “e” la siguiente: “Apoyar en el proceso de operación de tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles, así como operar cualquier cambio de bienes en resguardo en el SICOIN.” Y que se da por finalizada mi relación laboral el 30 de junio de 2022 por terminación de contrato.

6. En la Constancia Laboral SRRHH-338-2022/lro, emitida por la infrascrita



profesional del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, se hace constar que finalizo mi relación laboral el 30 de junio de 2022 por terminación de contrato como Técnico, con el puesto funcional de Técnico de Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

7. Es de suma importancia conocer la temporalidad en la cual labore durante el año 2022 para el Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera, ya que de acuerdo al Reporte para la Ley de Acceso a la Información Pública – Art. 10 Numeral 8, Información mensual acumulada de ejecución presupuestaria por renglón del ejercicio fiscal 2022 de enero a diciembre, según reporte número R00815905.rpt de fecha 5 de enero del 2023, se demuestra la siguiente ejecución del grupo 300 “PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES”. (...)

Como se puede confirmar en las integraciones realizadas anteriormente, durante el año 2022 el Instituto Guatemalteco de Migración realizo compras de Activos por un total de Q 10,182,764.56 de los cuales durante el primer semestre únicamente se adquirieron Q 1,158,616.70 lo que representa únicamente un 11% de los bienes adquiridos durante todo el año, activos en los que apoye en su mayoría a llevar el control, registro y resguardo en sus tarjetas de responsabilidad correspondientes. Si durante el segundo semestre que represento el 89% del total de bienes adquiridos, dichos registros y controles ya no fueron llevados, sería responsabilidad de los empleados de turno.

8. Según Información de oficio encontrada en el portal web del Instituto Guatemalteco de Migración, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública – Art. 10 Numeral 13, Inventario de Bienes Muebles, genere tres reportes de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental que se puede ver (...)

Como se puede confirmar en la integración anterior, durante el año 2022 el Instituto Guatemalteco de Migración realizo compras de Activos por un total de 881 bienes, de los cuales 183 bienes fueron adquiridos durante el primer semestre del 2022 y 698 bienes se adquirieron durante el segundo semestre del mismo año, reflejándose nuevamente que los bienes adquiridos durante el primer semestre fueron mínimos en comparación con el segundo semestre, cifras que son necesarias demostrar derivado a que ya no laboro en dicha institución y me es complicado demostrar actualmente que su servidora cumplió con sus funciones mientras fungí como Técnico del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

9. También es importante hacer de su conocimiento, que el Acuerdo de Dirección



General IGM-009-2022, del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, establece: "...VII Registro de procedimientos del Departamento de Inventarios... Procedimiento 07.04-UO.P3, ... Políticas y Normas de aplicación, a. Deben aplicarse los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los controles de las Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicados en el Sistema de Inventarios. ..." Pero es necesario aclarar que el responsable de estas actividades de acuerdo al Manual aprobado, es el "Analista de Inventarios" y como se puede confirmar en los puntos del 1 al 6 de este documento, su servidora laboró como "Técnico", con el puesto funcional de Técnico de Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración y mi función de acuerdo a la Constancia de Funciones del Puesto, era "apoyar en el proceso de operación de tarjetas individuales de responsabilidad..."

10. Por último, ... del oficio sin número de fecha 30 de junio del 2022, dirigido al Licenciado Alvaro Orlando Lemus Castillo, Jefe del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, donde hago constar la entrega de lo siguiente:

- a. Leitz de Tarjetas de Responsabilidad Activos Fijos, correspondiente a los años 2021 y 2022 sin ningún faltante.
- b. Leitz de Tarjetas de Responsabilidad Activos Fijos 029, correspondiente a los años 2021 y 2022 sin ningún faltante.
- c. Leitz de Tarjetas de Responsabilidad Bienes Fungibles, correspondientes a los años 2021 y 2022 sin ningún faltante.
- d. Folder de control de Tarjetas de Responsabilidad Activos Fijos, Activos Fijos 029 y Bienes Fungibles.

Mismos que fueron recibidos a entera satisfacción por el Jefe del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera, verificando que en mi función de apoyo en el proceso de operación de tarjetas individuales de responsabilidad, no existiera ningún faltante..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Alvaro Orlando Lemus Castillo, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en sus comentarios, hace referencia al Manual de Procedimientos del Departamento de



Inventarios de la Subdirección Financiera, que establece que para el proceso de asignación de bienes de activos fijos a los trabajadores y contratistas del Instituto, los documentos requeridos son la copia del formulario de pedido y remesa y la tarjeta de responsabilidad nueva; por lo que realizó las gestiones mediante oficios dirigidos a la Unidad de Almacén, para que fueran trasladadas las copias de los formularios de pedido y remesas y proceder al registro de los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes, manifestando además que la información proporcionada por estar incompleta le dificultó elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Al respecto de lo manifestado por el responsable, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Acuerdo Número IGM-044-2020 del Director General establece que es responsabilidad del Departamento de Inventarios, operar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles, por lo que al determinar que la información proporcionada por la Unidad de Almacén era incompleta, tenía la responsabilidad de realizar los procedimientos y gestiones necesarias para solventar dicha situación de tal manera que los activos fijos fueran cargados a las Tarjetas de Responsabilidad oportunamente, en cumplimiento a la normativa vigente.

Además, indica que en el transcurso del año se ha realizado toma física de inventarios y elaboración de tarjetas de responsabilidad correspondientes en Delegaciones Migratorias Departamentales y Centros de Emisión de Pasaportes, en donde han encontrado bienes adquiridos durante el año 2022, de los cuales no han sido trasladados al Departamento de Inventarios, los formularios de pedido y remesa que respalden el traslado y recepción de los bienes; por consiguiente, se confirma la existencia de bienes muebles que se encuentran en uso de las diferentes dependencias del Instituto, que no cuentan con la respectiva tarjeta de responsabilidad y el Jefe de Departamento de Inventarios, tiene conocimiento de las compras realizadas, derivado que le da ingreso al inventario y asigna el código respectivo, por lo que es el responsable del control para que los bienes estén registrados en Tarjetas de Responsabilidad y debe de velar por que al entregarse el bien, inmediatamente sea cargado a esta.

Se confirma el hallazgo para Erick Adolfo Reyes Véliz, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en sus comentarios, hace referencia al Manual de Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera, que establece que para el proceso de asignación de bienes activos a los trabajadores y contratistas del Instituto, los documentos requeridos son la copia del formulario de pedido y remesa y la tarjeta de responsabilidad nueva; por lo que realizó las gestiones mediante oficios dirigidos a la Unidad de Almacén, para que fueran trasladadas las copias de los formularios



de pedido y remesa y proceder al registro de los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes, manifestando además que la información proporcionada por estar incompleta le dificultó elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Al respecto de lo manifestado por el responsable, el Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Acuerdo Número IGM-044-2020 del Director General, establece que es responsabilidad del Departamento de Inventarios, operar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles, por lo que al determinar que la información proporcionada por la Unidad de Almacén era incompleta, el Técnico Especializado debió realizar los procedimientos y gestiones necesarias para solventar dicha situación de tal manera que los activos fijos fueran cargados a las Tarjetas de Responsabilidad oportunamente, en cumplimiento a la normativa vigente.

Además, indica que en el transcurso del año se han realizado toma física de inventarios y elaboración de tarjetas de responsabilidad correspondientes en Delegaciones Migratorias Departamentales y Centros de Emisión de Pasaportes, en donde han encontrado bienes adquiridos durante el año 2022, de los cuales no han sido trasladados al Departamento de Inventarios, los formularios de pedido y remesa que respalden el traslado y recepción de los bienes; por consiguiente, se confirma la existencia de bienes muebles que se encuentran en uso de las diferentes dependencias del Instituto, que no cuentan con la respectiva tarjeta de responsabilidad y el personal del Departamento de Inventarios, tiene conocimiento de las compras realizadas derivado que le da ingreso al inventario y asigna el código respectivo, por lo que es el responsable del control que los bienes estén registrados en Tarjetas de Responsabilidad.

Se confirma el hallazgo para María José González Pérez de García, quien fungió como Técnico, en el Departamento de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2022, en virtud que en los comentarios y documentos presentados como pruebas de descargo, manifiesta estar de acuerdo con lo indicado por el equipo de auditoría, además indica que laboró en el Instituto Guatemalteco de Migración ocupando el puesto de Técnico en el Departamento de Inventarios, de la Subdirección Financiera hasta el 30 de junio de 2022 y según constancias de funciones del puesto SRRHH-GP-150-2021/lro y SRRHH-GP-077-2022/lro, se encuentra la función de “Apoyar en el proceso de operación de tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles, así como cualquier otro cambio de bienes en resguardo en el SICOIN”; por lo tanto, se confirma que de enero a junio del ejercicio fiscal 2022, tenía la función de apoyar en la elaboración de las Tarjetas Individuales de Responsabilidad, además, manifiesta estar de acuerdo en la condición, criterio, causa y efecto del hallazgo que le fue notificado.



Asimismo, manifiesta que en el primer semestre el Instituto únicamente se adquirieron Q1,158,616.70 lo que representa un 11% de los bienes adquiridos durante el año, activos que en su mayoría apoyó en llevar control, registro y resguardo en las tarjetas de responsabilidad correspondientes; sin embargo, como lo indica de enero a junio 2022, se efectuaron adquisiciones de bienes muebles que fueron entregados a las diferentes dependencias del Instituto y de las cuales a una parte no se les realizó tarjetas de responsabilidad, teniendo ella la función de apoyar en su control y realización.

De igual manera hace referencia, que según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera, establece que debe de aplicarse los procedimientos establecidos en el Manual, así como los controles de las tarjetas de responsabilidad los formatos y archivos digitales ubicados en el sistema de inventarios, es responsabilidad según el Manual, del Analista de Inventarios y que ella laboró como Técnico, con el puesto funcional de Técnico en el Departamento de Inventarios; sin embargo, es importante aclarar que el equipo de auditoría realizó las consultas correspondientes y las funciones que el referido manual establecen para el Analista de Inventarios, fueron asignadas al Técnico en el Departamento de Inventarios y Técnico Especializado en el Departamento de Inventarios, como se evidencia en las constancias emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos.

Así también la responsable manifiesta que el 30 de junio de 2022, hizo entrega al Jefe de Departamento de Inventarios los leitz que contenían los diferentes tipos de tarjetas de responsabilidad de los años 2021 y 2022, sin ningún tipo de faltante, las que fueron recibidas a entera satisfacción; sin embargo, estos archivos se refieren a las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas y entregarlas a cabalidad, no es indicativo que en estas estuvieran cargados todos los activos fijos entregados a las diferentes dependencias del Instituto de enero a junio 2022.

Se desvanece el hallazgo para Alejandro Martínez Herrera, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en los comentarios y documentos presentados demuestra que realizó evaluación del control interno, derivado que se practicó examen de auditoría financiera a la Subdirección Financiera del Instituto, por el período comprendido del 01 de enero del 2021 al 30 de junio de 2022, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, aprobado por la máxima autoridad de la entidad, la cual se realizó con base a una muestra selectiva del 41% del total de las adiciones de activos fijos; además incluyó en sus pruebas de descargo, documentos que evidencian que la mayoría de las compras se realizaron en el segundo semestre del año, posterior al período de su evaluación.



Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO	MARIA JOSE GONZÁLEZ PÉREZ DE GARCÍA	8,000.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO	ERICK ADOLFO REYES VELIZ	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	ALVARO ORLANDO LEMUS CASTILLO	15,000.00
Total		Q. 33,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativo interno

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, Programa 12, Renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, al revisar los reportes de marcaje en el reloj biométrico, se estableció que no se realizó el seguimiento y revisión al marcaje de ingreso, permanencia y salida de los empleados públicos, para comprobar el cumplimiento del horario laboral extraordinario para el pago de horas extras; como consta en los reportes que genera el reloj biométrico que corresponden a las delegaciones del Instituto ubicadas en los Puestos Fronterizos Migratorios, donde únicamente se registra la permanencia obviando el marcaje de ingreso y salida y en otros casos, se registra el ingreso y salida, cuando corresponde registrar permanencia. Se presenta el reporte de tres usuarios para evidenciar lo indicado anteriormente:

Reporte mes de julio 2022, marcaje por día.				
No. Usuario: 901052477		Posición: Delegado		
Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Nombre del Dispositivo
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	01/07/2022	08:49 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	01/07/2022	17:41 PM	Permanencia	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	01/07/2022	21:44 PM	Permanencia	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	02/07/2022	05:07 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	02/07/2022	09:03 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	04/07/2022	08:14 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	04/07/2022	17:04 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	04/07/2022	21:00 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	05/07/2022	05:34 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	05/07/2022	09:00 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	07/07/2022	08:42 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	07/07/2022	17:40 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	07/07/2022	21:02 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora



AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	08/07/2022	05:55 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	08/07/2022	09:01 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	10/07/2022	10:56 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	10/07/2022	17:50 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	11/07/2022	07:22 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	11/07/2022	09:00 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	13/07/2022	09:01 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	13/07/2022	18:04 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	13/07/2022	22:12 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	14/07/2022	05:06 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	14/07/2022	09:00 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	16/07/2022	08:57 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	16/07/2022	16:53 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	16/07/2022	21:37 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	17/07/2022	05:45 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	17/07/2022	09:10 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	19/07/2022	09:39 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	19/07/2022	17:01 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	19/07/2022	21:58 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	20/07/2022	06:56 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	20/07/2022	09:04 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	22/07/2022	08:37 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	22/07/2022	17:36 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	22/07/2022	21:58 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	23/07/2022	07:23 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	23/07/2022	09:03 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	25/07/2022	08:56 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	25/07/2022	17:07 PM	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	25/07/2022	21:09 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	26/07/2022	05:24 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	26/07/2022	09:00 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	28/07/2022	09:04 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	28/07/2022	18:21 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	28/07/2022	21:19 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	29/07/2022	05:38 a. m.	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	29/07/2022	09:00 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	31/07/2022	09:17 a. m.	Salida	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	31/07/2022	17:31 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora
AEROP. LA AURORA GRUPO "A"	31/07/2022	21:00 PM	Entrada	Aeropuerto Aurora

Fuente: Reporte de Reloj Biométrico, mes de julio 2022.

Reporte mes de julio 2022, marcaje por día.				
No. Usuario: 950010369			Posición: Delegado	
Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Nombre del Dispositivo
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	01/07/2022	05:49 a. m.	Entrada	Mundo Maya



AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	01/07/2022	20:02 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	02/07/2022	05:52 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	02/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	03/07/2022	05:53 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	03/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	04/07/2022	05:54 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	04/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	05/07/2022	05:47 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	05/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	06/07/2022	05:50 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	06/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	07/07/2022	05:53 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	07/07/2022	20:02 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	08/07/2022	05:45 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	08/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	09/07/2022	05:51 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	09/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	10/07/2022	05:56 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	10/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	11/07/2022	05:56 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	11/07/2022	20:04 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	12/07/2022	05:48 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	12/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	13/07/2022	05:50 a. m.	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	13/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	14/07/2022	05:58 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	14/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	15/07/2022	05:55 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	15/07/2022	12:11 p. m.	Salida	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	31/07/2022	11:41 a. m.	Entrada	Mundo Maya
AEROP. MUNDO MAYA GRUPO "A"	31/07/2022	20:01 PM	Salida	Mundo Maya

Fuente: Reporte de Reloj Biométrico, mes de julio 2022.

Reporte mes de julio 2022, marcaje por día.				
No. Usuario: 950012745		Posición: Jefe		
Departamento	Fecha	Hora	Estado de Asistencia	Nombre del Dispositivo
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	12/07/2022	11:52 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	12/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	13/07/2022	05:51 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	13/07/2022	21:02 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	14/07/2022	05:50 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	14/07/2022	21:02 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	15/07/2022	05:52 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	15/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente



AGUA CALIENTE GRUPO "A"	16/07/2022	05:52 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	16/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	17/07/2022	05:53 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	17/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	18/07/2022	05:52 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	18/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	19/07/2022	05:53 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	19/07/2022	12:00 p. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	26/07/2022	11:52 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	26/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	27/07/2022	05:54 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	27/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	28/07/2022	05:51 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	28/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	29/07/2022	05:53 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	29/07/2022	21:01 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	30/07/2022	05:51 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	30/07/2022	21:00 PM	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	31/07/2022	05:49 a. m.	Permanencia	Agua Caliente
AGUA CALIENTE GRUPO "A"	31/07/2022	21:02 PM	Permanencia	Agua Caliente

Fuente: Reporte de Reloj Biométrico, mes de julio 2022.

Criterio

El Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, Artículo 226. Del Inicio de Actividades, establece: “El Instituto Guatemalteco de Migración, que se crea a través del presente Código, iniciará funciones en el momento en que el Presidente de la República nombre al Director General, conforme las disposiciones del presente Código.

En el inicio de funciones, todas las competencias, derechos, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, que estén reguladas en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos a favor o a cargo de la Dirección General de Migración, pasan a ser ejercidas por el Instituto Guatemalteco de Migración. De igual forma todos los derechos y obligaciones, que consten en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales...”

Resolución Número 633-2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que resuelve: Declarar procedente la inscripción del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado y suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, Artículo 33. Jornada de Trabajo, establece: “La jornada de trabajo semanal será de cuarenta horas, para efectos laborales y de cuarenta y ocho horas para efectos de pago. Se cumplirá de lunes a



viernes de las ocho a las dieciséis horas con treinta minutos, y los trabajadores gozarán de un período de una hora para ingerir sus alimentos.

Jornada Extraordinaria: El trabajo ejecutado por los trabajadores de la Dirección General de Migración en las áreas de la administración, así como en las delegaciones fronterizas, puertos, aeropuertos y albergue, fuera de los límites establecidos para las jornadas ordinarias de trabajo efectivo, será remunerado con el equivalente al cien por ciento (100%) del salario nominal, cuando reporten hasta ciento sesenta horas extraordinarias trabajadas, y en su caso en forma proporcional al tiempo laborado extraordinariamente. El pago del tiempo extraordinario deberá hacerse dentro de los quince días siguientes al mes al que corresponda el tiempo extraordinario laborado. Para el efecto de comprobar el tiempo de trabajo efectivo, que se entiende como todo el tiempo que el trabajador permanezca a disposición del empleador, los trabajadores deberán registrar el ingreso y egreso de sus labores, bajo es sistema que crea conveniente la Dirección General de Migración.”

La circular DGM-SARHYC-28-2019, del Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, con Visto Bueno del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente. Numeral 5 RESPONSABILIDADES, establece: “... 2. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación: a. Aplicar y supervisar la implementación de la presente guía; b. Revisar y dar seguimiento al marcaje de ingreso y salida de los servidores y empleados públicos de la Dirección General de Migración, para verificar el cumplimiento del horario laboral, a través del analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación o persona designada para tal efecto. 3. Es responsabilidad del Analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos: a. Generar en el Sistema Biométrico y de forma semanal, los listados de asistencia del personal asignado a todas las Delegaciones de Migración, asimismo en las unidades administrativas;... c. Realizar el proceso de recepción y revisión del reporte de tiempo extraordinario y documentación de soporte...”

Numeral 6 LINEAMIENTOS GENERALES, establece: “6.2.6 RELOJES DE MARCAJE: “Se establecen los siguientes roles de marcaje:

RELOJES DE MARCAJE PROPUESTOS

TIPO DE DELEGACIÓN	DÍA 1		RESTO TURNO		ÚLTIMO DÍA	
	ENTRADA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	SALIDA
TERRESTRE Y MARITIMA (15*15) o (8*8)	11:30 a 12:10	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	12:00



AEREO MUNDO MAYA	11:30 a 12:10	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	12:00
TIPO DE DELEGACIÓN	DÍA 1			DÍA 2		
	ENTRADA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	SALIDA	
AEREO -AILA-	8:30 a 9:10	16:30 a 18:30	22:00 a 23:30	5:30 a 7:30	09:00	
DIVISIÓN DE OPERATIVOS (turnos)	8:00 a 8:10		22:00 a 23:30	5:30 a 7:30	08:00	
OFICINAS CENTRALES Y ANEXOS	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA			
PLANTA CENTRAL, SEDES DE EMISIÓN DE PASAPORTES	8:00 a 8:10	12:00 a 13:00 ó 13:00 a 14:00	16:30			
DIVISIÓN DE OPERATIVOS (administrativos)	8:00 a 8:10	12:00 a 13:00 ó 13:00 a 14:00	16:30			

6.2.7 REPORTE 1. La Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación generará los reportes necesarios para llevar el control de asistencia y cantidad de horas extraordinarias trabajadas, para el pago de las horas extraordinarias de trabajo. 2. La información de marcajes que se almacena en las terminales biométricas será extraída únicamente por la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación. Los reportes serán trasladados posteriormente a las diferentes unidades y delegaciones de la Dirección General de Migración.”

Causa

La Subdirector, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, no supervisó y la Jefe de Departamento, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, no verificó que el Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, diera seguimiento oportuno y realizara las acciones correspondientes para que los empleados públicos cumplieran con marcar de la forma adecuada, en el reloj biométrico, en cumplimiento de la guía de lineamientos para el marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente.

Efecto

No se cuenta con registros confiables en el reloj biométrico, del tiempo extraordinario laborado, para verificar y comprobar contra los reportes realizados por los jefes de las delegaciones ubicadas en los puestos fronterizos.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Subdirector, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y ella a su vez a la Jefe



de Departamento, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, a efecto coordine las acciones correspondientes para que el Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, revise y de seguimiento que los empleados públicos del Instituto Guatemalteco de Migración, únicamente realicen el marcaje en el reloj biométrico de la manera indicada en el normativo vigente, el cual es el sistema autorizado para control de asistencia y cálculo del pago del tiempo extraordinario.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, la señora Sara Lorena Zea Sagastume de Sarceño, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: “COMENTARIO NUMERO 1. En el apartado Criterio hace referencia de la circular DGM-SARHYC-28-2019, del Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, con Visto Bueno del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente. Específicamente en el numeral 5. Responsabilidades, numeral 2; a. Aplicar y supervisar la implementación de la presente guía; b. Revisar y dar seguimiento al marcaje de ingreso y salida de los servidores y empleados públicos de la Dirección General de Migración, para verificar el cumplimiento del horario laboral, a través del analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación o persona designada para tal efecto, 3. Es responsabilidad del Analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos: a. Generar en el Sistema Biométrico y de forma semanal, los listados de asistencia del personal asignado a todas las Delegaciones de Migración, asimismo en las unidades administrativas;... C. Realizar el proceso de recepción y revisión del reporte de tiempo extraordinario y documentación de soporte.

Al respecto me permito informar lo siguiente:

Según indica el Manual de Organización y Funciones en su segunda edición vigente y aprobado mediante el Acuerdo de Dirección General IGM-044-2020, de fecha 26 de agosto de 2020 las responsabilidades que indica la circular DGM-SARHYC-28-2019, de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación, con Visto Bueno del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente, le fueron delegadas al Departamento de Gestión de Personal según lo indica en el apartado de dicho Departamento en el literal 8, adicionalmente se ratificó y se dio seguimiento al cumplimiento estricto de todos los procesos administrativos que sean de competencia de cada una de los Departamentos que conforman esta Subdirección mediante el Oficio I-IGM-SRRHH-No.063-2022. (...)



Adicionalmente es importante indicar lo siguiente:

a. La aplicación e implementación de la guía se realiza de manera normal, la misma fue hecha del conocimiento de todo el personal 011 desde el 25 de julio del 2019, y se da cumplimiento estricto a la misma. (...)

b. Revisar y dar seguimiento al marcaje de ingreso y salida de los servidores y empleados públicos de la Dirección General de Migración, para verificar el cumplimiento del horario laboral, a través del analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación o persona designada para tal efecto.

Como pudieron comprobar los contralores que realizaron la presente auditoria, la subdirección a mi cargo revisa y da seguimiento al marcaje de ingreso y salida a través del control biométrico de los puestos fronterizos Migratorios el cual se extrae del sistema, mismo que se traslada en formato PDF a las mismas para su revisión y validación para realizar el respectivo informe para el pago del tiempo extraordinario. (...)

Cabe mencionar que la Subdirección a mi cargo, a través que la Jefa del Departamento de Gestión de Personal, tiene la responsabilidad de verificar y dar seguimiento que la información de los marcajes que se extrae del biométrico sea enviada semanalmente en formato PDF a los jefes de las delegaciones, para que verifiquen y validen la información enviada, es necesario aclarar que nosotros somos los responsables de enviar los datos registrados en el sistema biométrico, más no de validarlos por no ser nuestra responsabilidad ni competencia la manera en que realizan los marcajes. (...)

En cuanto al Numeral 3, Es responsabilidad del Analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos: a. Generar en el Sistema Biométrico y de forma semanal, los listados de asistencia del personal asignado a todas las Delegaciones de Migración, asimismo en las unidades administrativas;... C. Realizar el proceso de recepción y revisión del reporte de tiempo extraordinario y documentación de soporte...

Como se pudo verificar por los Auditores, dicho envío se realiza semana a semana a través del correo electrónico bioextradgm@gmail.com, tal como lo indica la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA MARCAJE Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO (HORAS EXTRAS) AL PERSONAL PERMANENTE. Primero se extrae la información del sistema biométrico, se convierte en PDF y se envía a cada delegación para su análisis y aprobación. (...)



CONCLUSIÓN:

1.- Como quedó claramente demostrado, que la Subdirección cumple a cabalidad con lo expresado por los honorables contralores en lo relativo al punto 5 RESPONSABILIDADES, numeral 2 y 3, literales a, b y c de la guía en mención.

2.- Que dentro del criterio de los contralores, se hace ver sobre mi responsabilidad como Recursos Humanos en los numerales 2 y 3, pero no toman en cuenta el numeral 1 que dice: Es responsabilidad de la Autoridad Superior de la unidad (Subdirector. Gerente. Subgerente, o Jefe de Delegación) en la cual se realiza el trabajo durante horario laboral extraordinario, lo siguiente:

a. Planificar, proyectar, justificar, autorizar, supervisar y firmar a satisfacción, los resultados del trabajo realizado durante horario laboral extraordinario.

b. Autorizar por escrito el trabajo necesario a realizar en horario extraordinario, con Base a necesidades reales;

c. Coordinar la supervisión y verificación de cumplimiento de resultados, en la ejecución del trabajo en tiempo extraordinario:

d. Velar por la integridad de la información a enviar a la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación:

e. Enviar los primeros tres (03) días del mes a la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación el reporte de tiempo extraordinario y la documentación de soporte.

3.- Sí se cuenta con registros confiables en el reloj biométrico, del tiempo extraordinario laborado, para verificar y comprobar contra los reportes realizados.

Se hace dicha aclaración dado que es fácil comprender que el responsable de la validación de los marcajes, así como del reporte de turno que se realiza para el pago de tiempo extraordinario, es responsabilidad únicamente del Jefe de la Delegación y del Subdirector de Control Migratorio, toda vez que ellos son los que conocen los roles y el trabajo en las delegaciones migratorias, firmando y avalando lo entregado a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

Además, que al estar firmado por el Jefe de la Delegación y el Subdirector de Control Migratorio, esta Subdirección no puede poner en duda lo manifestado por ellos, puesto que incurriríamos en un abuso de autoridad por estar al mismo nivel jerárquico con el Subdirector de Control Migratorio...



COMENTARIO NUMERO 2

Como se puede verificar fácilmente, en lo expresado por los contralores en el criterio

6.2.7 REPORTES 1. La Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación generará los reportes necesarios para llevar el control de asistencia y cantidad de horas extraordinarias trabajadas, para el pago de las horas extraordinarias de trabajo. 2. La información de marcajes que se almacena en las terminales biométricas será extraída únicamente por la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación. Los reportes serán trasladados posteriormente a las diferentes unidades y delegaciones de la Dirección General de Migración."

La Subdirección a mi cargo es la responsable de realizar los pasos 1 y 2 del numeral 6.2.7 REPORTES, y los delegados deben de dar cumplimiento al marcaje según el Numeral 6 LINEAMIENTOS GENERALES, establece: "6.2.6 RELOJES DE MARCAJE: "Se establecen los siguientes roles de marcaje: (...)

Para la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es imposible verificar el marcaje de las delegaciones toda vez que el personal se encuentra asignado a los puestos fronterizos y estos se manejan por roles, mismos que son diseñados por la Subdirección de Control Migratorio, razón por la cual los delegados de dichos puestos son los obligados a instruir al personal a su cargo sobre el cumplimiento de roles y marcajes respectivos.

Por tal razón, al recibir el reporte de las delegaciones, la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, da trámite al mismo, toda vez que como ya lo indiqué anteriormente, la misma ya cuenta con las firmas respectivas del delegado y del Subdirector de Control Migratorio, razón por la cual no es posible realizar ningún cambio, por no ser de mi competencia.

CONCLUSIÓN:

En mi calidad de Subdirectora de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, he cumplido a cabalidad con las obligaciones que se detallan en la Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente.

Se ha dado el seguimiento necesario para realizar todos los reportes necesarios para la revisión y validación por parte de las delegaciones para el pago del tiempo extraordinario de acuerdo a los lineamientos establecidos.



A la presente fecha nunca se ha recibido algún requerimiento de las Delegaciones, del Subdirector de Control Migratorio o del Jefe de Departamento de Gestión de Personal, en la que se indique que el reporte del sistema biométrico no es el adecuado o en su defecto que tiene errores en el mismo, razón por la cual para nosotros todo el procedimiento esta realizado de manera correcta...”

En nota sin número de fecha 14 de abril de 2023, la señora María José Arriola Torres de García, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: “...Según documentación ... al oficio antes citado, que detalla en su parte conducente “Hallazgo No. 2 Incumplimiento a Normativo Interno”, deduciendo como Causa que la Subdirector, de la subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, no superviso y la Jefe del Departamento de Gestión de Salarios y compensaciones, no verificó que el Técnico Especializado en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, diera seguimiento oportuno y realizara las acciones correspondientes para que los empleados públicos cumplieran con marcar de la forma adecuada, en el reloj biométrico, en cumplimiento de la guía de lineamientos para el marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente.

En virtud de lo anterior y para dar respuesta a lo establecido en el posible hallazgo planteado, es necesario señalar que de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución, de lo cual deviene necesario que para determinar la responsabilidad en el posible hallazgo es imperativo que se delimiten las funciones de acuerdo a la normativa interna de cada institución, que en este caso corresponde verificar el Manual De Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración vigente y aprobado en su última modificación por el Acuerdo IGM 044-2020 de fecha 26 de agosto de 2,020, el Manual de Normas Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones aprobado en su última modificación por el Acuerdo IGM 069-2022 de fecha 2 de agosto de 2,022, procedimiento 08.03.U0.P2, instrumentos en los cuales se puede establecer de manera clara y precisa las funciones inherentes al puesto como Jefa del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones que desempeño, dentro de los cuales en ninguna de las funciones me corresponde verificar que el Técnico Especializado en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, de seguimiento oportuno y realice las acciones correspondientes para que los empleados públicos cumplan con marcar de la forma adecuada, en el reloj biométrico.



Así mismo es importante señalar que la guía de lineamientos para el marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras), a que hacen referencia en la causa de incumplimiento no figura dentro de los instrumentos aplicables a los procesos que se desempeñan dentro del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.

En virtud de lo expuesto, administrativamente es improcedente atribuirme una función sin el amparo de una normativa que atribuya dicha función a la Jefatura del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, lo que en consecuencia debe ser evaluado por el equipo de auditoría, valorando los argumentos antes vertidos para que oportunamente se tenga por desvanecido el posible “Hallazgo No. 2 Incumplimiento a Normativo Interno”...

En nota sin número y sin fecha, el señor Francisco Javier Florian Segura, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: “...OBSERVACION:

Según indica la DGM-SARHYC-28-2019 Para: Personal 011 “Renglón Permanente” De: Lic Luis Gerardo Mendizábal Puac, Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, con Visto Bueno del Director General de la Dirección General de Migración Asunto: Marcaje en el Reloj biométrico Fecha Guatemala, 25 de julio del 2019. (...)

- Se hace mención lo que la guía Indica en el apartado.... “1. PRESENTACION La Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación -SARHYC- ha preparado la “Guía de lineamientos para el marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) al personal permanente “como un documento de consulta sencillo que orienta al personal de Recursos Humanos, a Jefes de Delegaciones y Departamentos y unidades administrativas y operativas de la institución en cuanto a dicho proceso....
- Se hace mención lo que la guía Indica en el apartado.... “5. RESPONSABILIDADES numeral... 3. Es responsabilidad del analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos:

a. Generar en el Sistema biométrico y de forma semanal, los listados de asistencia del personal asignado a todas la Delegaciones de Migración, asimismo en las Unidades Administrativas;(...)

b. Trasladar vía correo electrónico en formato PDF los listados de asistencia generados a cada Jefe de Delegados para que estos procedan a la elaboración de



los reportes de tiempo extraordinario ;(...)

c. Realizar el proceso de recepción y revisión del reporte de tiempo extraordinario y documentación de soporte;(...)

d. Elaborar y firmar la planilla de Pago de Tiempo Extraordinario;(...)

e. Solicitar el Visto Bueno (Vo. Bo.) de la planilla de Tiempo Extraordinario al Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación;(...)

f. Trasladar por escrito las Planillas de tiempo extraordinario y documentación de soporte a la Gerencia Administrativa y Financiera;(...)

Se hace mención lo que la guía Indica en el apartado ... "5. RESPONSABILIDADES numeral... 5. Es responsabilidad de cada Jefe de Delegados:

a. Enviar el reporte de tiempo extraordinario a la Subdirección de Control Migratorio para el debido tramite de firmas. Para el resto de Subdirecciones, Gerencias o Subgerencias, al recibir los listados de asistencia, deberán elaborar, revisar y firmar los reportes de tiempo extraordinario del personal que corresponda.

ACLARACION DEL CASO:

Como Técnico Especializado y/o Analista de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y/o Instituto Guatemalteco de Migración realizo mis atribuciones asignadas al cargo que desempeño según consta en la Guía de Lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario. En la cual no indican que es responsabilidad mía la verificación de los marcajes, siendo la persona encargada el Jefe de cada delegación y/o Puesto de Control Fronterizo ya que en la Guía estipula que es este el encargado de recibir los listados de asistencia, deberán elaborar, revisar y firmar, mismos que son trasladados a su superior en este caso es el Subdirector de Control Migratorio quien como máxima autoridad de la misma con su firma autoriza y avala el reporte de tiempo extraordinario dichos reportes lo hacen llegar a mi persona para continuar con el proceso de pago de tiempo extraordinario y así elaborar la respectiva planilla de pago tiempo extraordinario; cabe mencionar que al momento de la recepción dicho reporte ya fue avalado por el jefe de Delegados y por el Subdirector de Control Migratorio, y la base con la que el Jefe de Delegados cuenta para la elaboración de dicho reporte es el documento en PDF que mi persona les traslada semanalmente, y que a la fecha desde el inicio e implementación del uso del Sistema Biométrico a esta Subdirección no cuenta con registros de ningún Jefe de Delegados, en el que sea reportados el mal funcionamiento de los equipos (relojes biométricos) así



como de los reportes que se les traslada para la elaboración del tiempo extraordinario, así como del mal funcionamiento de los dispositivos electrónicos, cabe mencionar que al momento de que existiere un inconveniente como los descritos anteriormente la Subdirección de Recursos Tecnológicos, es la encargada de velar que los relojes están en un correcto funcionamiento y a su vez son encargados del mantenimiento preventivo y correctivo como del correcto funcionamiento de todo lo relacionado a equipos electrónicos pertenecientes a este Instituto.

Conclusión:

Después de haber presentado de una manera clara y precisa que mi persona cumple con todos los lineamientos establecidos en la Guía de Lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Sara Lorena Zea Sagastume de Sarceño, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, derivado que en sus comentarios indica que se dio seguimiento al cumplimiento estricto de todos los procesos administrativos que corresponden a los Departamentos de la Subdirección, incluyendo lo establecido por la Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras), al personal permanente; sin embargo, en los documentos presentados como pruebas de descargo no evidencia que ejerció la supervisión para verificar la aplicación de la Guía de lineamientos en referencia, a efecto de realizar el marcaje en los relojes biométricos de la manera indicada en la misma y obtener los reportes necesarios para las verificaciones del cumplimiento de los horarios laborales ordinario y extraordinario, que se utilizan para el cálculo del pago del tiempo extraordinario laborado por los empleados del Instituto.

En relación al seguimiento que indica en sus comentarios hace referencia al oficio I-IGM-SRRHH-No.063-2022; más no lo presentó en sus documentos de descargo.

Si bien es cierto que el Manual de Organización y Funciones establece que el Departamento de Gestión de Personal, tiene la responsabilidad de dar el seguimiento a la información o reportes que se generan del reloj biométrico, para verificar el cumplimiento de la jornada laboral; sin embargo, esos mismos reportes son utilizados por el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, para la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario, la cual es firmada por el Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, Jefe de Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones y Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y que además esta normado en la Guía de Lineamientos para Marcaje y



Pago de Tiempo Extraordinario (horas extras) al Personal Permanente. Es importante resaltar que al realizar las pruebas de verificación de los procesos de marcaje en los relojes biométricos, la persona designada para dar acompañamiento al Auditor Gubernamental fue el Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.

Es importante que los objetivos de la Guía de Lineamientos para el Marcaje y Pago de Tiempo Extraordinario (horas extras) al Personal Permanente, son establecer los lineamientos y procedimientos para realizar el control de asistencia así como el pago del trabajo realizado en horario laboral extraordinario, asimismo establece que el sistema para comprobar el tiempo de trabajo efectivo de personal es el reloj biométrico.

Además, en sus comentarios indica que la implementación y aplicación de la guía se realiza de manera normal y fue dada a conocer al personal en el 2019, se revisa y da seguimiento al marcaje de entrada y salida, para verificar el cumplimiento del horario laboral, indica que no es su responsabilidad ni competencia la manera en que se realizan los marcajes; sin embargo, según la guía indicada, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, su implementación y cumplimiento; por consiguiente, al establecer la guía como se deben de realizar los marcajes, era su responsabilidad supervisar su implementación y cumplimiento total.

Asimismo, la responsable indica en sus comentarios que se generan los reportes del reloj biométrico y se envían semanalmente a cada delegación de migración para su análisis y validación; sin embargo, la Subdirección, no solamente tiene la función de generar los reportes y enviarlos, sino también de verificar que los marcajes se realicen de la forma adecuada y como está regulado, para que posteriormente sea realizada la verificación y comprobación del reporte de horas extras, realizado por cada delegación.

Se confirma el hallazgo para María José Arriola Torres de García, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en los comentarios y documentos presentados como pruebas de descargo, hace referencia a que se puede verificar que en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado por el Acuerdo IGM-044-2020, de fecha 26 de agosto de 2020 y en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones aprobado por el Acuerdo IGM-069-2022, de fecha 02 de agosto de 2022, en el procedimiento 08.03.UO.P2, están establecidas las funciones del puesto de Jefa del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, en las cuales en ninguna de las funciones le corresponde verificar que el Técnico



Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, de seguimiento oportuno y realice las acciones correspondientes para que los empleados cumplan con marcar de la forma adecuada en el reloj biométrico; sin embargo, en la normativa legal que cita, está normado en el procedimiento 08.03.UO.P2, elaboración de nómina de tiempo extraordinario renglón presupuestario 011 Personal Permanente, que corresponde al Departamento de Gestión y Salarios y Compensaciones elaborar la nómina de tiempo extraordinario, para lo cual se requiere el reporte de Marcaje, generado desde el Reloj Biométrico y planillas de soporte, y que de conformidad con dicho procedimiento la Jefe de Departamento, es quien recibe los documentos requeridos para elaborar la nómina. Asimismo está establecido en dicho procedimiento que el Técnico Especializado del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones es el responsable de revisar el reporte de marcaje y las planillas para realizar la nómina por tiempo extraordinario, por consiguiente, la Jefe de Departamento tenía la responsabilidad de verificar que los mismos fueran adecuados para realizar la revisión respectiva antes de validar las planillas de horas extras y dar seguimiento para que el Técnico Especializado, realizara las acciones correspondientes para que los empleados públicos efectuaran los marcajes de la forma establecida en la guía indicada.

Además, señala que la Guía de lineamientos para el marcaje y pago de tiempo extraordinario (horas extras) a que se hace referencia en la causa de incumplimiento, no figura dentro de los instrumentos aplicables a los procesos que desempeña el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones; sin embargo, es importante aclarar que la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, indica que es la normativa vigente y aplicable, que regula todo lo relacionado al uso del reloj biométrico y en consecuencia es de vital importancia, para el control y verificación del tiempo ordinario y extraordinario laborado y por ende para la generación de las nóminas de pago.

Se confirma el hallazgo para Francisco Javier Florian Segura, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en virtud que en los comentarios y documentos presentados como pruebas de descargo, manifiesta que como Analista de Subgerencia y/o Técnico Especializado, realiza las funciones asignadas en la Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario, en la cual no se indica que es su responsabilidad la verificación de los marcajes, siendo éstos responsabilidad de los Jefes de Delegados y Subdirector de Control Migratorio; sin embargo, según lo estipulado en la Guía de lineamientos que refiere, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, a través del Analista de la Subgerencia, actualmente Técnico Profesional, generar en el Sistema Biométrico los reportes de asistencia, además de la recepción y revisión



de los reportes de tiempo extraordinario y documentación de soporte, procedimientos de revisión donde se debió identificar que el marcaje no se realizaba de la forma establecida en la Guía de lineamientos y realizar las acciones correspondientes con el objetivo que se diera cumplimiento a lo establecido en la Guía de lineamientos, relacionado con el marcaje adecuado y de esta manera contar con los registros apropiados para el soporte de la nómina de tiempo extraordinario de personal 011.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TÉCNICO ESPECIALIZADO	FRANCISCO JAVIER FLORIAN SEGURA	2,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	MARIA JOSE ARRIOLA TORRES DE GARCIA	3,750.00
SUBDIRECTOR	SARA LORENA ZEA SAGASTUME DE SARCEÑO	6,250.00
Total		Q. 12,500.00

Carta a la entidad

Se emitió Carta a la Entidad No. DASDSJ-AFC-IGM-CG-01/2023, de fecha 08 de mayo de 2023, aprobado por la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia, según providencia DASDSJ-PROV-CE-0008-2023.

11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las nueve (9) recomendaciones contenidas en informe correspondiente a la auditoría anterior del ejercicio fiscal, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, estableciendo que fueron implementadas y cumplidas por parte de los responsables.

12. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	MANUEL ESTUARDO RODRIGUEZ VALLADARES	DIRECTOR GENERAL	01/01/2022 - 31/12/2022

