

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**



GUATEMALA, MAYO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	7
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	8
4. NIVEL DE SEGURIDAD	9
5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES	9
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	11
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	12
8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA (CRITERIOS)	17
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	18
10. ACCIONES PREVENTIVAS	19
11. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	22
12. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	80
13. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	81



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.

Información Financiera

La información financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, se presenta a continuación:

Balance General

El Balance General a nivel de cuenta contable al 31 de diciembre de 2023, muestra lo siguiente:

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

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2023
	ACTIVO	
1112	Bancos	861,390,786.75
1141	Materias Primas, Materiales y Suministros	17,770.00
1144	Materias Primas, Materiales y Suministros Donaciones	62,930.40
1232	Maquinaria y Equipo	7,825,972.28
1237	Otros Activos Fijos	2,033,122.83
	Total Activo	871,330,582.26

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00807168.rpt, generado el 05/04/2024.

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

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2023
	PASIVO Y PATRIMONIO	
	Pasivo	



2113	Gastos a Pagar	1,896,833.65
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	50,029.59
2151	Fondos de Terceros	11,557,222.27
	Total Pasivo	13,504,085.51
	PATRIMONIO	
3212	Resultado del Ejercicio	204,950,162.69
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	652,876,334.06
	Total Patrimonio	857,826,496.75
	Suma Pasivo y Patrimonio	871,330,582.26

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00807168.rpt, generado el 05/04/2024.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados a nivel de cuenta contable del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, muestra lo siguiente:

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

No. de Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de 2023
5121	Derechos	418,987,784.25
5126	Multas	13,143,721.86
5129	Otros Ingresos no Tributarios	157,482.65
5142	Venta de Servicios	9,770,157.05
5161	Intereses	1,277,344.31
5182	Donaciones en Especie	739,245.17
	Total Ingresos	444,075,735.29
6111	Remuneraciones	130,058,999.57
6112	Bienes y Servicios	58,272,207.52
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	466,675.86
6124	Otros Alquileres	7,771,455.29
6142	Otras Pérdidas	2,886,900.67
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	32,500.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	39,415,246.98
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	221,586.71
	Total Gastos	239,125,572.60
	RESULTADO DEL EJERCICIO	204,950,162.69

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Reporte R00801028.rpt, generado el 05/04/2024.



Información Presupuestaria

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, fue aprobado conforme el Acuerdo Gubernativo Número 323-2022, del Presidente de la República, de fecha 14 de diciembre de 2022, el cual asciende a la cantidad de Q353,800,000.00.

Estado de Liquidación Presupuestaria

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos del Instituto Guatemalteco de Migración se aprobó por la cantidad de Q353,800,000.00, se devengó al 31 de diciembre de 2023 la cantidad de Q 443,336.490.12, originado de los recursos siguientes:

Ingresos No Tributarios: 11110 Derechos Consulares y Migratorios la cantidad de Q418,971,696.75, 11190 Otros la cantidad de Q16,087.50, 11690 Otras multas la cantidad de Q13,143,721.86; Venta de bienes y servicios de la Administración Pública: 13290 Otros Servicios por la cantidad de Q9,770,157.05; Rentas de la Propiedad: 15131 Por Depósitos Internos la cantidad de Q1,277,344.31 y 15910 Otras Rentas de la Propiedad por la cantidad de Q157,482.65, de los cuales el rubro más significativo es el 11110 Derechos Consulares y Migratorios que representa el 94.50% del total de lo devengado.

Cuadro No. 4
Instituto Guatemalteco de Migración
Ingresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023
Expresado en Quetzales

RECURSO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO
11110	DERECHOS CONSULARES Y MIGRATORIOS	253,231,840.00	0.00	253,231,840.00	418,971,696.75
11190	OTROS	3,900.00	0.00	3,900.00	16,087.50
11690	OTRAS MULTAS	11,681,900.00	0.00	11,681,900.00	13,143,721.86
13290	OTROS SERVICIOS	4,825,860.00	0.00	4,825,860.00	9,770,157.05
15131	POR DEPÓSITOS INTERNOS	250,000.00	0.00	250,000.00	1,277,344.31
15910	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	6,500.00	0.00	6,500.00	157,482.65
23110	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS	83,800,000.00	0.00	83,800,000.00	0.00
	TOTAL INGRESOS	353,800,000.00	0.00	353,800,000.00	443,336,490.12

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental reporte R00815310.rpt, generado el 12/01/2024.



Egresos

El presupuesto de egresos del Instituto Guatemalteco de Migración se aprobó por la cantidad de Q353,800,000.00, se realizaron modificaciones internas positivas y negativas, que no afectaron el presupuesto vigente; al 31 de diciembre de 2023, se devengó la cantidad de Q242,073,528.23 a través de los 4 programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales la cantidad de Q118,585,274.35, 11 Derecho Migratorio por la cantidad de Q28,408,497.19, 12 Control Migratorio por la cantidad de Q56,327,423.00 y 99 Partidas no asignables a programas por la cantidad de Q38,752,333.69; de los cuales el programa 01 es el más significativo con respecto al total devengado que representa el 48.99% del mismo.

Cuadro No. 5
Instituto Guatemalteco de Migración
Egresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023
Expresado en Quetzales

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO
01	ACTIVIDADES CENTRALES	218,759,618.00	-22,105,597.00	196,654,021.00	118,585,274.35
11	DERECHO MIGRATORIO	36,253,595.00	2,561,691.00	38,815,286.00	28,408,497.19
12	CONTROL MIGRATORIO	72,618,724.00	4,502,306.00	77,121,030.00	56,327,423.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	26,168,063.00	15,041,600.00	41,209,663.00	38,752,333.69
	TOTAL	353,800,000.00	0.00	353,800,000.00	242,073,528.23

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental reporte R00804768.rpt, generado el 12/01/2024.

Modificaciones Presupuestarias

Al 31 de diciembre de 2023, el Instituto Guatemalteco de Migración realizó modificaciones internas por la cantidad de Q43,567,803.00 de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Monto Solicitado	Aprobado Final
22/02/2023	Modificación presupuestaria para Contrataciones de personal, pagos por Reconocimiento de Deuda del Ejercicio Fiscal 2022, así como para gastos de funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración	1,991,000.00	1,991,000.00
18/04/2023	Modificación presupuestaria para financiamiento de nómina del personal 011, 022 y renglones complementarios, así como para gastos de funcionamiento y regularización de saldos negativos del Instituto Guatemalteco de Migración.	11,736,717.00	11,736,717.00
27/06/2023	Modificación presupuestaria para poder cubrir		



	contrataciones de personal bajo el renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, así como el pago por gastos de funcionamiento y regularización de saldos negativos del Instituto Guatemalteco de Migración.	2,951,120.00	2,951,120.00
10/08/2023	Modificación presupuestaria pago del aporte correspondiente según el artículo 91 del decreto 44-2016 Código de Migración al Ministerio de Relaciones Exteriores, regularización de saldos negativos y gastos de funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	16,250,000.00	16,250,000.00
14/10/2023	Modificación presupuestaria pago del aporte correspondiente a la Organización Internacional para las Migraciones, financiamiento de nómina del personal, regularización de saldos negativos y gastos de funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	8,217,766.00	8,217,766.00
16/11/2023	Modificación presupuestaria para atender gastos de funcionamiento y regularización de saldos negativos del Instituto Guatemalteco de Migración	2,252,000.00	2,252,000.00
28/12/2023	Modificación presupuestaria para regularización de saldos negativos del Instituto Guatemalteco de Migración	162,200.00	162,200.00
29/12/2023	Modificación presupuestaria para regularización de saldos del Instituto Guatemalteco de Migración	7,000.00	7,000.00
Total		43,567,803.00	43,567,803.00

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental reporte R00800727.rpt generado el 15/01/2024.

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 Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

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

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

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0017-2023 de fecha 27 de junio de 2023.

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0041-2023 de fecha 30 de octubre de 2023.

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0042-2023 de fecha 30 de octubre de 2023.

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 aprueban 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 incluyó 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 de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

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 resulte 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 depende 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 implica, 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 planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes.

Al proceder a la evaluación de riesgos, se tuvo 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 resulten 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 o comunicó por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno y otros que incidan en los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria y que pudieron ser detectadas en el curso de la auditoría.

Cuando el equipo de auditoría finalizó el trabajo de campo, dio a conocer a los responsables de la entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual se indicó hora y fecha de la reunión virtual, brindando un 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 comprendan y acepten 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 estime 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) La exigencia de facilitar:

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

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

Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea 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 2023.

Específicos

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

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

Evaluar de acuerdo a muestra selectiva, las compras realizadas por la entidad, verificando 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 que provienen 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 revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo de la ejecución financiera y presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, 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 y el Estado de Liquidación Presupuestaria, como las siguientes:

Del Balance General se evaluará lo siguiente: 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo y 2151 Fondos de Terceros.

El análisis del Estado de Resultados se realizará 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, 43 Pasaporte Ordinario en el Extranjero 10 años.

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, Grupo de Gasto 1 Servicios No Personales, renglones presupuestarios 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 913 Sentencias Judiciales.



Programa 11 Derecho Migratorio, Grupo de Gasto 0, Servicios Personales, renglones presupuestarios: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

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.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, que se realicen 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 2023, 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 2023, ha recibido las siguientes donaciones:

No.	Entidad Donante	Descripción	Valor en Quetzales
1	Checchi and Company Consulting Inc. En el marco del Proyecto Justicia y Transparencia de USAID	Fortalecimiento al Instituto Guatemalteco de Migración	2,201,685.94
2	Organización Internacional para las Migraciones	Mobiliario y equipo para el Departamento de Estadística y Archivos del Instituto Guatemalteco de Migración	163,076.00
3	Organización Internacional para las Migraciones	10 impresoras y un sistema informático para visas a favor del Instituto Guatemalteco de Migración	216,571.85



4	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados	Vehículo	296,169.17
5	Proyecto de Justicia y Transparencia de USAID	Fortalecimiento al Instituto Guatemalteco de Migración	4,028,343.85
6	Organización Internacional para las Migraciones	Mantenimiento del Fortalecimiento al Sistema de Visas en forma y diseño unificado de visas guatemaltecas	136,822.50
7	Organización Internacional para las Migraciones	Instalación del Sistema Solar Fotovoltaico	1,214,188.40
	Total		8,256,857.71

Fuente: Integración de donaciones, Instituto Guatemalteco de Migración.

Las Donaciones cuentan con registro en el Inventario del Instituto, por lo que se evaluaron los procedimientos realizados por la entidad.

Transferencias

La entidad informó que, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, no han realizado 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 utiliza el Sistema Nacional de Información Pública, en virtud que no ejecuta proyectos de infraestructura.

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 2023, muestra un



total de 2336 eventos publicados: 2157 publicaciones sin concurso, vigentes 1, en evaluación 2, terminados y adjudicados 130, finalizados anulados 12 y finalizados desiertos 33.

Sistema Informático de Gestión

La entidad utiliza el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para solicitud, registro y trámite de sus operaciones relacionadas con las compras.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

El Instituto Guatemalteco de Migración en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, para el pago mensual de los renglones: 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, utilizó el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.

Convenios

La entidad informó que, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, suscribió 8 convenios sin valor, los mismos no fueron sujetos de revisión por carecer de valor monetario. Los convenios se describen a continuación:

No.	Fecha	Órgano Ejecutor	Finalidad
1	15/02/2023	Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala	Prestación de servicios por medio de agencia bancaria para la cobranza.
2	06/03/2023	Ministerio de Trabajo y Prevención Social (MINTRAB)	Coordinar y unificar esfuerzos, desde sus competencias institucionales para agilizar el trámite y entrega de documentos de carácter migratorio y laboral de trabajadores reclutados en Guatemala para trabajar en el extranjero, a través del Programa de Trabajo Temporal; así como el intercambio de información referente a las personas que ostentan el estatus ordinario migratorio de residencias temporales como trabajadores migrantes.
3	04/05/2023	Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)	Facilitar y agilizar el transporte hacia y desde Guatemala, especialmente a través de la designación formal de espacios físicos de acuerdo a la disponibilidad existente en las instalaciones de aeropuertos y aeródromos bajo la administración de la DGAC en los que deban funcionar dependencias del IGM para realizar control migratorio, atención y protección a las personas individuales que a través de ellos ingresan y egresan del país,



			desarrollando las acciones de facilitación de la navegación aérea de acuerdo con los procedimientos establecidos en ley, reglamentos, manuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos vigentes y aplicables, tanto de carácter nacional como internacional y ajustándose a las normas emanadas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
4	19/05/2023	Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)	A través de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en el exterior, extiendan el pasaporte ordinario guatemalteco y extensión de vigencia de éste mediante sticker.
5	18/07/2023	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Establecer los mecanismos, herramientas y procedimientos para el uso y aplicación de la presentación y el llenado de la Declaración Jurada Regional de viajero de manera electrónica, considerando que esta modalidad agilizará y facilitará el cumplimiento de la referida declaración por parte del viajero, lo cual contribuirá a reducir los costos de impresión del formulario de la declaración en mención, el resguardo de la información para su almacenamiento, evitando deterioro de la misma y generando certeza de la información.
6	06/01/2023	Banco de Desarrollo Rural	Prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a los usuarios.
7	13/09/2023	Consejo Nacional de Atención al Migrante (CONAMIGUA)	Coordinar acciones para garantizar la atención de los guatemaltecos retornados, específicamente en el Centro de Recepción de Retornados ubicado en Tecún Umán, del Municipio de Ayutla, Departamento de San Marcos.
8	10/10/2023	Fundación Carlos F. Novella	Coordinar acciones de manera conjunta en beneficio de la población migrante retornados para el reclutamiento y referencia de participantes al Programa de Prevención Terciaria de la Violencia, "La Factoría Ciudadana", vinculando a candidatos migrantes retornados que cumplan con el perfil definido para ingresar al Programa.

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

Se identificaron leyes, normas, reglamentos generales y específicos, que fueron objeto de evaluación, siendo los 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 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

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

El Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.

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-106-2019, del Contralor General de Cuentas, Guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el control financiero-administrativo.

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

El Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, Aprobación de la Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental.

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 323-2022, 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 2023.

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.

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Las técnicas de auditoría que el equipo utilizó, fueron específicas para cada renglón presupuestario, siendo estas la observación, inspección, indagación,



pruebas de confirmación externa, recálculo y procedimientos analíticos.

Los procedimientos descritos se enfocaron a determinar si los controles relevantes operan de forma eficaz y para verificar la razonabilidad de la liquidación presupuestaria e información financiera.

10. ACCIONES PREVENTIVAS

Durante el desarrollo de la auditoría, fue considerado el “Enfoque Preventivo”, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad y también prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales.

El enfoque preventivo, esta contemplado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas.

La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo, fue realizada a través de la emisión de oficios, dirigidos a funcionarios y empleados de la entidad, en los cuales se incluyeron “Acciones Preventivas”, orientadas a corregir de manera oportuna los aspectos observados durante el proceso de la ejecución de la auditoría.

En ese sentido, el equipo de auditoría, emitió siete (7) oficios, los cuales se detallan a continuación:

No.	No. De Oficio	Fecha	Norma de Control Interno relacionada	Acción Preventiva	Estado de la Acción
1	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP01-2023	18/08/2023	Norma 3.1.b) Establecer Procedimientos	Se elabore un Manual de Normas y Procedimientos, que establezca detalladamente las responsabilidades y actividades relativas a la administración, manejo, resguardo, extravió, pérdida, robo o hurto de formas, talonarios, formularios y hoja móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	Atendida
2	CGC-DASDSJ-IGM-	26/10/2023	Norma 3.1.a)	Se suscriban y	Atendida



	AFC-AP02-2023		Diseño Eficiente de Procedimientos	aprueben los contratos administrativos de arrendamiento que se encuentran pendientes, para la ejecución en el ejercicio fiscal 2023.	
3	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP03-2023	23/11/2023	Norma 3.1.b) Establecer Procedimientos	Se modifique la Resolución IGM-167-2021, a efecto de incluir explícitamente dentro de los gastos deducibles el valor de la emisión de pasaportes en el extranjero, por cada libreta anulada en los centros de impresión, administrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Atendida
4	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP04-2024	22/02/2024	Norma 3.1.b) Establecer Procedimientos	El Jefe de Departamento del Departamento de Inventarios realice el procedimiento establecido en el Acuerdo de Dirección General IGM-054-2023, Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Primera Edición, Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Autorización y Habilitación de Documentos Oficiales. Asimismo, trasladar los bienes cargados en el folio de la tarjeta de responsabilidad número 449, a una	Atendida



				nueva tarjeta de responsabilidad, para determinar en cualquier momento los bienes a cargo del empleado.	
5	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP05-2024	27/02/2024	Norma 3.1.b) Establecer Procedimientos	1. Identificar los bienes muebles usando etiquetas para que el código de inventario no se borre y sea fácil identificarlos. 2. Actualizar las tarjetas de responsabilidad y notificar a los responsables. 3. Modificar el Manual de Normas y Procedimientos de Departamento de Inventarios, estableciendo detalladamente las responsabilidades y actividades con plazos razonables, de cada Subdirección, Departamento o Unidad relacionada con los procesos, para que su aplicación sea efectiva.	Atendida
6	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP06-2024	29/02/2024	Norma 3.1.b) Establecer Procedimientos	Se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, los consumos de los materiales y suministros, realizando el debido proceso y documentándolo como corresponde, a efecto de que los saldos en los estados financieros aprobados al 31 de	No atendida



				diciembre 2023, muestren los saldos que corresponden según la existencia en almacén.	
7	CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP07-2024	04/03/2024	Norma 2.3 Administración de Personal	La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal debe gestionar una programación de goce de las vacaciones de los empleados, informándoles que corren el riesgo de perderlas según lo indicado en la ley, por medio de oficios y circulares remitidos a los Subdirectores, a efecto de que gocen las vacaciones atrasadas el personal que tienen a su cargo.	Atendida

Se formularon un total de siete (7) acciones preventivas, no fue atendida una (1) de la cual se emitió carta a la Entidad No. CGC-DASDSJ-IGM-AFC-CE-01-2024 de fecha 16 de abril de 2024.

11. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





Prevención
buena gobernanza
construyen **Confianza**

DICTAMEN

Licenciado
Alfredo Danilo Rivera
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 2023, 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 2023, 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.



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.





Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

La auditoría también incluyó la evaluación de las políticas contables, la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas y la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por el (los) efecto (s) del anexo al dictamen, 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 2023, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Guatemala, 09 de mayo de 2024

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Licda. María José Solares Flores
Auditor Independiente
Colegiado No. 15,101

Licda. MARÍA JOSÉ SOLARES FLORES
Auditor Independiente



Lic. OMER ITZEL MORALES HERRERA
Supervisor Gubernamental



Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Coordinador Gubernamental



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.





Prevención
buena gobernanza
construyen **Confianza**

ANEXO AL DICTAMEN

A continuación se describen los títulos de hallazgos que afectan la opinión de auditoría, los cuales se describen a detalle en el apartado correspondiente.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No.2, Diferencias en registros entre el SICOIN y el Libro de Inventario de Activos Fijos.



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.



Estados financieros

[illegible]



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
ESTADO DE RESULTADOS
PERÍODO DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

5000 INGRESOS ⁽¹¹⁾			444,075,735.29
5100 INGRESOS CORRIENTES			444,075,735.29
5120 INGRESOS NO TRIBUTARIOS		432,288,988.76	
5121 Derechos	418,987,784.25		
5126 Multas	13,143,721.86		
5129 Otros Ingresos no Tributarios	157,482.65		
5140 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		9,770,157.05	
5142 Venta de Servicios	9,770,157.05		
5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		1,277,344.31	
5161 Intereses	1,277,344.31		
5180 DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS		739,245.17	
5182 Donaciones en Especie	739,245.17		
6000 GASTOS ⁽¹²⁾			239,125,572.60
6100 GASTOS CORRIENTES			239,125,572.60
6110 GASTOS DE CONSUMO		188,331,207.09	
6111 Remuneraciones	130,058,999.57		
6112 Bienes y Servicios	58,272,207.52		
6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		8,238,131.15	
6123 Derechos Sobre Bienes Intangibles	486,675.86		
6124 Otros Alquileres	7,771,455.29		
6140 OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES		2,886,900.67	
6142 Otras Pérdidas	2,886,900.67		
6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		39,669,333.69	
6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado	32,500.00		
6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público	39,415,246.98		
6153 Transferencias Otorgadas al Sector Externo	221,586.71		
RESULTADO DEL PERÍODO			204,950,162.69

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

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

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

Lic. José Eduardo Alejos Rodas
 Subdirector General
 en sustitución del Director General
 Instituto Guatemalteco de Migración

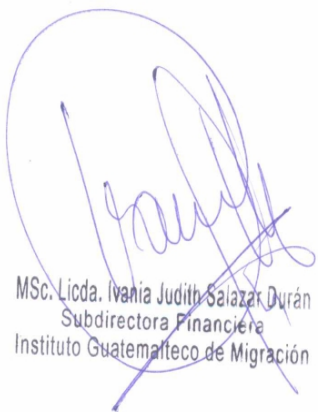




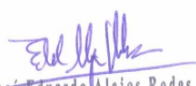
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERÍODO DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		209,262,443.86
Efectivo recibido por ingresos no tributarios (Derechos, Multas y otros)	432,288,988.76	
Efectivo recibido por venta de bienes y servicios de la administración pública	9,770,157.05	
Aumento de efectivo por cuentas a pagar	572,282.79	
Aumento de efectivo por fondos de terceros	6,857,542.24	
Efectivo por pago de remuneraciones	(130,058,999.57)	
Efectivo por operaciones de ejercicios anteriores	(1,100,934.38)	
Efectivo por pago de bienes y servicios y derechos sobre bienes intangibles	(58,738,883.38)	
Efectivo por pago de otros alquileres	(7,771,455.29)	
Efectivo por pago de transferencias corrientes otorgadas	(39,669,333.69)	
Efectivo por otras pérdidas	(2,886,900.67)	
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		(1,670,611.32)
Efectivo recibido por intereses	1,277,344.31	
Efectivo por la compra de maquinaria y equipo	(2,947,955.63)	
Aumento o Disminución por variaciones en el flujo de efectivo		207,591,832.54
(+) saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo		653,798,954.21
Efectivo y equivalentes de efectivo al 31 de diciembre de 2023 (*)		861,390,786.75


Lic. Héctor Manuel Barra 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


Lic. José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

ESTADO DE LIQUICIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

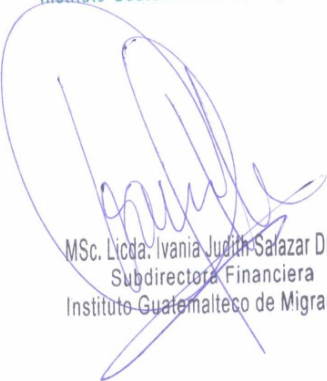
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	VIGENTE	PERCIBIDO	% DE EJECUCIÓN
A	INGRESOS POR CLASE	353,800,000.00	353,799,000.00	443,336,490.13	125.31
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	264,917,640.00	264,914,640.00	432,131,506.11	163.12
13000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	4,825,860.00	4,825,860.00	9,770,157.06	202.45
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	256,500.00	258,500.00	1,434,826.96	559.39
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	83,800,000.00	83,800,000.00	-	0

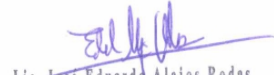
En la fila "DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS" de la columna "PERCIBIDO" no se incluyen los saldos de caja.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	VIGENTE	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
B	EGRESOS POR PROGRAMA	353,800,100.00	353,800,000.00	242,073,528.23	68.42
01	ACTIVIDADES CENTRALES	218,759,618.00	196,654,021.00	118,585,274.35	60.30
11	DERECHO MIGRATORIO	36,253,595.00	38,815,286.00	28,408,497.19	73.19
12	CONTROL MIGRATORIO	72,618,724.00	77,121,030.00	56,327,423.00	73.04
99	PARTIDAS NO ASIGNABLE A PROGRAMAS	26,168,163.00	41,209,663.00	38,752,333.69	94.07


Licda. Lissette Menéndez de Palma
Jefe de Departamento de Presupuesto
Subdirección Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración


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


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


Lic. José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Notas a los estados financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

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 2023, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 323-2022 de fecha 14 de diciembre de 2022 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 2023

- 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-010-2023 de fecha 06 de enero de 2023, 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 2023.

Nota 3 1112 BANCOS

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

BANCO	CUENTA	NOMBRE	VALOR Q.
1112 01 00 FONDO COMÚN IGM			
Banco de Guatemala	GT51BAGU0101000000001308758	Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-	681,682,690.61
Banco Crédito Hipotecario Nacional	GT96CHNA01010000010990887496	Recaudo IGM	37,413.00
Banco Crédito Hipotecario Nacional	GT85CHNA01010000010990887500	Remuneraciones y Servicios IGM Personales	408,813.08
Banco de los Trabajadores	GT62TRAJ01010000002850067700	Instituto Guatemalteco de Migración / Control Migratorio	-
Banco de los Trabajadores	GT30TRAJ01010000002850067694	Instituto Guatemalteco de Migración/Extranjería	-
Banco de los Trabajadores	GT79TRAJ01010000002850067685	Instituto Guatemalteco de Migración/Pasaportes	-
Banrural, S. A.	GT96BRRL01010000003445927599	Pasaportes Nacionales / Recaudo IGM	-
Banrural, S. A.	GT76BRRL01010000003445927571	Instituto Guatemalteco de Migración	177,858,418.81
Banrural, S. A.	GT58BRRL01010000003445927604	Tesorería Nacional / Recaudo IGM	216,845.20
Banrural, S. A.	GT68BRRL01010000003445927618	Pago de Servicios Personales IGM	1,186,606.05
Total Cta. 1112			861,390,786.75 *

* Los saldos mostrados en la cuenta 1112 “Bancos” con respecto a los saldos que reflejan los estados de cuenta al 31/12/2023, 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-.





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Nota 5 1144 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DONACIONES

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 México; 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	7,825,972.28
01.00 De Producción	312,050.26
03.00 De Oficina y Muebles	1,717,961.92
04.00 Medico-Sanitario y de Laboratorio	2,945.00
05.00 Educacional, Cultural y Recreativo	304,760.00
06.00 De Transporte, Tracción y Elevación	653,799.17
07.00 De Comunicaciones	247,419.83
09.00 Equipo de Cómputo	4,587,036.10
Cuenta 1237 Otros Activos Fijos	2,033,122.83
00.00 Otros Activos Fijos	2,033,122.83
Total	9,859,095.11

Nota 7 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
2113 Gastos del Personal a Pagar	1,896,833.65
01 Sueldos y Jornales a Pagar	44,424.09
03 Jubilaciones y Pensiones a Pagar	179,369.85
04. Deducciones y Retenciones a Pagar	1,673,039.71
102 Amortización Banco de los Trabajadores	272,270.86
112 Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público ACEP	870.00
115 ANAPEP	1,920.00
118 Fondo de Pensiones Clases Pasivas (Montepío)	271,823.90
120 Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	132,354.02
201 Cuota Laboral IGSS	316,349.82
202 Prima de Fianza	59,931.08
203 Impuesto Sobre la Renta	304,267.81
211 Retenciones Judiciales	143,537.85
230 IVA Retenido	169,714.37





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

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)	50,029.59
Total	50,029.59

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	11,557,222.27
Total	11,557,222.27

Nota 10 3000 PATRIMONIO

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
3212 Resultado del Ejercicio	204,950,162.69
3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	652,876,334.06
Total Patrimonio Institucional	857,826,496.75

Nota 11 5000 INGRESOS

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
5000	INGRESOS		
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE		
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	432,288,988.76	
5121	Derechos		418,987,784.25
5126	Multas		13,143,721.86
5129	Otros Ingresos no Tributarios		157,482.65
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9,770,157.05	
5142	Venta de Servicios		9,770,157.05
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,277,344.31	
5161	Intereses		1,277,344.31
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	739,245.17	
5182	Donaciones en Especie		739,245.17
	Total Ingresos	444,075,735.29	444,075,735.29

Nota 12 6000 GASTOS

El objeto del gasto corresponde a la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023, 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 2023

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
6000	GASTOS		
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO	188,331,207.09	
6111	Remuneraciones		130,058,999.57
6112	Bienes y Servicios		58,272,207.52
6120	INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	8,238,131.15	
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		466,675.86
6124	Otros Alquileres		7,771,455.29
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES	2,886,900.67	
6142	Otras Pérdidas		2,886,900.67
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	39,669,333.69	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		32,500.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		39,415,246.98
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		221,586.71
	Total Gastos	239,125,572.60	239,125,572.60

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 2023.

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	
5000	INGRESOS		
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE		
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	432,288,988.76	
5121	Derechos		418,987,784.25
5126	Multas		13,143,721.86
5129	Otros Ingresos no Tributarios		157,482.65
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9,770,157.05	
5142	Venta de Servicios		9,770,157.05
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,277,344.31	
5161	Intereses		1,277,344.31
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	739,245.17	
5182	Donaciones en Especie		739,245.17
	Total Ingresos	444,0757,35.29	444,075,735.29
6000	GASTOS		
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO	188,331,207.09	
6111	Remuneraciones		130,058,999.57
6112	Bienes y Servicios		58,272,207.52
6120	INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	8,238,131.15	
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		466,675.86
6124	Otros Alquileres		7,771,455.29
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN	2,886,900.67	
6142	Otras Pérdidas		2,886,900.67
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	39,669,333.69	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		32,500.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		39,415,246.98
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		221,586.71
	Total Gastos	239,125,572.60	239,125,572.60
	Resultado	204,950,162.69	204,950,162.69





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**Nota 14 CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Y ESTADO DE RESULTADOS (Gastos)
AL MES DE DICIEMBRE DE 2023
(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)	239,125,572.60
REGLONES DEL 312 AL 381	<u>2,947,955.63</u>
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>242,073,528.23</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 2023 un aumento en el efectivo de Q.207,591,832.54, derivado de las variaciones en las que se incluyen remuneraciones por el monto de Q.130,058,999.57, bienes y servicios y derechos sobre bienes intangibles por el monto de Q.58,738,883.38, alquileres por el monto de Q.7,771,455.29, transferencias corrientes otorgadas por el monto de Q.39,669,333.69 así como otros egresos; pero principalmente por los ingresos percibidos en concepto de ingresos no tributarios por el monto de Q.432,288,988.76, venta de bienes y servicios de las administración pública por el monto de Q.9,770,157.05, fondos de terceros por el monto de Q.6,857,542.24 e intereses por otras rentas de la propiedad por el monto de Q.1,277,344.31.

Lic. Héctor Manuel Barra 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

Lic. José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Alfredo Danilo Rivera
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 2023, 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.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 09 de mayo de 2024

Atentamente,



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.





Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

EQUIPO DE AUDITORÍA**Área financiera y cumplimiento**

Licda. María José Solares Flores
Auditor Independiente
Colegiado No. 15,101

Licda. MARÍA JOSÉ SOLARES FLORES
Auditor Independiente

Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Coordinador Gubernamental



Lic. OMER ITIEL MORALES HERRERA
Supervisor Gubernamental



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.





Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Alfredo Danilo Rivera
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 2023, 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. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
2. Diferencias en registros entre el SICOIN y el Libro de Inventario de Activos Fijos
3. Falta de publicación en Sistema de GUATECOMPRAS



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.





Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

Guatemala, 09 de mayo de 2024

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento

Licda. Maria José Solares Flores
Auditor Independiente
Colegiado No. 15,101

Licda. MARIA JOSÉ SOLARES FLORES
Auditor Independiente

Lic. MARLON IGNACIO LÓPEZ VELÁSQUEZ
Coordinador Gubernamental



Lic. OMER ITTEL MORALES HERRERA
Supervisor Gubernamental



Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, Programa 01 Actividades Centrales, renglones presupuestarios 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, 322 Mobiliario y Equipo de Oficina, 324 Equipo Educacional, Cultural y Recreativo y 328 Equipo de Cómputo, se determinó que se realizaron adquisiciones, utilizando modalidades de compra de baja cuantía y compra directa; sin embargo, no se suscribieron las actas administrativas de negociación correspondientes, en el plazo de 10 días establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, por consiguiente se omitió la publicación de las actas en el Sistema GUATECOMPRAS.

CUR	FECHA DE APROBACIÓN DEL CUR	DESCRIPCIÓN	VALOR	NOG/NPG
560	26/04/2023	Impresión y servicio de instalación de rótulos para el Centro de Recepción de Retornado Tecún Umán departamento de San Marcos, del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie 35AF7A38 número 417089067	77,535.00	19270275
614	27/04/2023	Adquisición de 7 escáner para ser utilizados en la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie D2C97D1B número 1618821274	42,700.00	19454120
638	27/04/2023	Adquisición de 15 televisores inteligentes para ser utilizados en las diferentes sedes de emisión de pasaportes del Instituto Guatemalteco de Migración.	40,635.00	19483481
851	09/06/2023	Servicio de impresión de stickers para impresión de pasaportes para ser utilizados en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración. Numerados del 131621 al 140240.	24,998.00	E522855156
874	15/06/2023	Adquisición de 22,413 unidades para etiquetas de renovación de pasaportes de la	64,997.70	19872429



		Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración. según factura serie 71E335A1 número 3574023794		
995	23/06/2023	Adquisición de 25 sillas ejecutivas que servirán para la atención a los usuarios en el Departamento de Identidad y Emisión de Pasaportes y sedes departamentales del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie D20B7C6F No. 2603370129	24,950.00	E524889236
1213	30/08/2023	Compra de 3 cámaras fotográficas digitales para completar las estaciones de captura en el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes del IGM. Factura serie 906EB5A0 No. 1692549887	23,700.00	E528400975
1231	30/08/2023	Recepción de ingresos privativos forma IGM-1-CCC-S-V sin serie, impresos en papel sensibilizado numerados del 200,001 al 250,000 para tener en existencias y distribuir a las dif. Delegaciones, unidades de pasaportes, aeropuerto int. y edif. central del IGM. No. serie. FDB47945 No. 2350074573	24,000.00	E528669575
1328	25/09/2023	Adquisición de 3800 Paquetes de Tickets de paso ágil para ser utilizados en las delegaciones del Instituto Guatemalteco de Migración	76,000.00	20334133
1568	10/10/2023	Adquisición de 12 amueblados de sala, que serán utilizados en los diferentes puestos fronterizos migratorios de la Subdirección de Control Migratorio. Serie C922337D No. 3921301080	23,856.00	20826621
1907	24/11/2023	Adquisición de 5 estaciones de trabajo (computadoras de alto rendimiento) para la Subdirección de Atención de Derechos Fundamentales de los Migrantes y otras Subdirecciones del IGM. Serie 830242B6 No. 2238858015	54,250.00	21333785
1972	30/11/2023	Adquisición de equipo grabador de vídeo en red NVR y switch administrables POE para las diferentes delegaciones y sedes del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie 4F50925D No. 2111588349	35,000.00	20800274
1981	30/11/2023	Adquisición de 2 laminadoras de pasaportes para ser utilizadas en el área de impresión en el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes y sedes departamentales del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie AD58BEE1 No. 2422819201	70,000.00	20999968
2029	08/12/2023	Adquisición de 79 ventiladores que serán utilizados en los diferentes puestos	51,192.00	21319537



		fronterizos migratorios de la Subdirección de Control Migratorio. Serie AD0C2041 No. 2728609820		
2415	27/12/2023	Adquisición de lectores de captura de huella digital y tarjeta inteligente para ser utilizados en las áreas de captura de las Sedes de Emisión de Pasaportes del Instituto Guatemalteco de Migración, según factura serie 1A24D124 No. 1611220172	65,000.00	20851391
2498	28/12/2023	IGM CD-139-2023 adquisición de 31,034 unidades de stickers para la impresión de pasaportes para ser utilizados en el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes ordinarios del Instituto Guatemalteco de Migración. factura serie 18E22C1A No. 4240983533	89,998.60	21549540
Total			788,812.30	
Total sin IVA			704,296.70	

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 50, Omisión del contrato escrito, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

El Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 42 Bis, Omisión de Contrato, establece: “... Las compras de bienes, suministros, servicios u obras en las cuales se omita el contrato, deberán hacerse constar por las entidades compradoras por medio de un acta de negociación, mismas que deberán ser publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS junto con la documentación que respalde la información contenida en dicha acta.”

La Resolución Número 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Artículo 21, Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica, establece: “Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo que se describen a continuación: ... g. Acta de negociación/Contrato. La publicación de estos documentos se deberá realizar por



parte de la unidad ejecutora en el Sistema GUATECOMPRAS de la manera siguiente: Cuando la compra se formalice por o se haga constar en Acta de Negociación, la entidad compradora deberá publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del acta...”

El artículo 23. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, establece: “Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda las adquisiciones que se realicen de manera directa y cuya publicación de conformidad con el artículo 13 literal B. de la presente Resolución, se realizará a través de un Número de Publicación Guatecompras NPG, debiendo atender lo siguiente: A. Publicación de compras de baja cuantía: ... En lo referente a la publicación del Acta de Negociación, ésta podrá publicarse Junto con los documentos anteriores o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)”...”

Causa

La Subdirector, quien fungió como Subdirector Técnico Administrativo, el Jefe del Departamento, quien fungió como Jefe de Departamento de Adquisiciones y el Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, omitieron la suscripción de las actas de negociación de las compras realizadas y como consecuencia no se publicó en el Sistema GUATECOMPRAS.

Efecto

Falta de disponibilidad de información oportuna al omitir la suscripción de las actas de negociación y no publicarlas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Recomendación

El Director General, debe de girar instrucciones a la Subdirector, quien funge como Subdirector Técnico Administrativo, este a su vez al Jefe de Departamento, quien funge como Jefe de Departamento de Adquisiciones y este al Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, a efecto que cuando corresponda, se elaboren las actas administrativas con los pormenores de las negociaciones, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y publicarlas en el Sistema GUATECOMPRAS.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 21 de marzo del 2024, Sindy Patricia Guzmán Cermeño quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Técnico Administrativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre del 2023, manifiesta: “...COMENTARIOS DE DESCARGO: Como parte fundamental de los comentarios de descargo del presente posible hallazgo cabe manifestar que



mi persona en cumplimiento de las normas y leyes aplicables siempre se giró las instrucciones administrativas y legales correspondientes a los Jefes de Departamento y de Unidades, según fuere el caso, en virtud que como Subdirectora Técnica Administrativa entre mis funciones está la de coordinar e instruir a quien corresponda para la realización de las actividades inherentes al puesto que desempeñé en el Instituto Guatemalteco de Migración y que durante el año 2023, únicamente estuve laborando por un periodo de meses, ya que dejé de laborar el 31 de octubre del 2023, según Acuerdo Número IGM-SRRHH-167-2023 (...), de fecha 30 de octubre de 2023; razón por la cual no me corresponde el seguimiento a todas las compras señaladas en el documento que me fuera notificado, siendo improcedente hacer mención para mi persona de las compras de noviembre y diciembre del 2023, por no estar yo laborando en esa fecha para el Instituto Guatemalteco de Migración.

Con relación a lo indicado en la Condición, Causa y Efecto del posible hallazgo, es importante manifestar que según el Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones aprobado mediante Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021 (...), según procedimiento 09.01.UO.P3 para la compra de baja cuantía no especifica que bajo esta modalidad deberá elaborarse acta de negociación, únicamente crear el NPG, la publicación de la solicitud de compra y la factura correspondiente así también como la carta de satisfacción del servicio prestado. En el caso de adquisiciones de bienes el procedimiento es igual solo se traslada a la Unidad de Inventarios para el respectivo registro y/o certificación de ingreso del bien a inventarios.

Asimismo, según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO "Artículo 26. Compra de Baja Cuantía. En aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente: a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra; b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y c) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda. La publicación en el Sistema GATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con la Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones." Cabe mencionar que dentro del referido Manual aprobado para el Departamento de Adquisiciones no existe un proceso, para la suscripción de acta



de negociación por adquisiciones de bienes bajo la modalidad de baja cuantía o compra directa ya que, según el proceso establecido con la adjudicación en el sistema de Guatecompras, la aceptación del proveedor de la orden de compra, la entrega del bien y la emisión de la factura por parte del proveedor se da por aceptada la negociación.

No obstante lo anterior, que refiere a no estar contemplado en el Manual lo pertinente para la elaboración del acta objeto del presente análisis, en cumplimiento a las reformas y lo señalado por la ley, como Subdirectora procedí a girar instrucciones mediante Providencia No. 235-2023 (...) al Departamento de Adquisiciones, a efecto de que se procediera a realizar la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento con el objetivo de que se hicieran las modificaciones de conformidad a las leyes y normativa vigente y así presentar a las autoridades superiores la propuesta de modificación de dicho manual para su aprobación y dar cumplimiento a los mandatos legales como el señalado. Adicional a que se instruyera para modificar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones también se giraron por aparte instrucciones en relación a los plazos requiriendo a los jefes de Departamento el cumplimiento de sus funciones y atribuciones así como coordinar, velar y supervisar el estricto cumplimiento de plazos, tiempos de formalización, registro, ingreso, respuestas y entregas documentales de todos y cada uno de los expedientes de adquisiciones en sus diferentes modalidades de compra y etapas de registro en el sistema de Guatecompras, para su cumplimiento según lo señalaba la legislación vigente, instrucción que fue girada mediante Memorándum IGM-STA-002-2023, de fecha 24 de febrero de 2023 (...).

Con base a lo indicado y derivado a que la suscrita sí giró las instrucciones para la revisión y actualización de los manuales con el fin de recoger en los mismos las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes aplicables en cada área de trabajo administrativo, a efecto de modificar el procedimiento e incluir en el mismo las reformas para la elaboración y publicación de las actas correspondientes objeto del presente documento; es importante también mencionar que, como Subdirectora en su momento oportuno requerí mediante oficio (documentos que obran en los archivos de la Subdirección Técnica Administrativa) a las autoridades superiores la contratación de más personal para el Departamento de Adquisiciones ya que era necesario dotar con más personas a ese departamento para poder cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estados y demás normativa aplicable así como con la publicación en Guatecompras dentro de los plazos de ley; también fue requerido al Departamento de Adquisiciones mediante Oficio IGM-STA-2044-2023 de fecha 20 de julio de 2023 (...) elaborar un informe relacionado con el detalle de la totalidad de libros de Actas, cantidad de actas suscritas con fecha y objeto de las actas instruyendo en relación a las actas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



Además de lo descrito anteriormente como parte de las atribuciones inherentes al puesto de Subdirectora Técnica Administrativa, se giraron las instrucciones pertinentes a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que se diera cumplimiento a las recomendaciones emanadas de Auditoría Interna, respecto a la publicación de documentos de compra directa, según se puede evidenciar en el Oficio número IGM-STA-2478-2023 de fecha 11 de septiembre de 2023 dirigido a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual se dio cumplimiento a lo instruido por Auditoría Interna en el OFICIO DE AUDITORIA NO.11-00011-2023 de fecha 11 de septiembre de 2023, con el objetivo de atender las recomendaciones de Auditoría Interna, razón por la cual considero que debe darse por desvanecido el presente posible hallazgo en virtud que mi persona como Subdirectora Técnica Administrativa cumplió con girar las instrucciones correspondientes. (...).

Como puede evidenciarse mi persona en el desempeño y cumplimiento de las atribuciones del puesto de Subdirectora Técnica Administrativa, dio respuesta al OFICIO DE AUDITORIA NO.11-00011-2023 de fecha 11 de septiembre de 2023, remitido por Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración, mediante el oficio IGM-STA-2534-2023 de fecha 14 de septiembre de 2023, es importante destacar que en dicho oficio se adjuntó el informe presentado por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, a través del cual se indicaba el cumplimiento de las publicaciones indicadas en el oficio de Auditoría Interna, demostrando con ello que mi persona dio cumplimiento a lo recomendado por Auditoría Interna, según los documentos adjuntos.

Lo expuesto en los párrafos anteriores demuestra que se hicieron las acciones pertinentes desde la Subdirección a mi cargo y desde mi competencia se cumplió con todo lo necesario como es informar y requerir el personal para llevar a cabo todos los procesos de compras en sus distintas modalidades y poder con esto realizar oportunamente las publicaciones en Guatecompras, esto aunado a las instrucciones giradas mediante: Providencia 235-2023, Memorándum 002-2023 y Oficio IGM-STA-2044-2023, entre otros, para que se cumpliera con lo señalado por la ley en los plazos requeridos y poder estar la información disponible de forma oportuna como lo señala la legislación vigente.

Derivado de lo ya mencionado, de manera atenta solicito que el posible Hallazgo No. 1 Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado relacionado con la omisión de la suscripción de las actas de negociación de las compras realizadas y como consecuencia la no publicación en el Sistema GUATECOMPRAS no sea confirmado a mi persona, derivado que como Subdirectora realicé las acciones que me correspondían según mi competencia y giré las instrucciones al Departamento de Adquisiciones para que se cumplieran los mandatos legales, lo



cual fue instruido pero debido a la entrega del cargo por parte de mi persona el 31 de octubre de 2023, ya no conté con la competencia administrativa, por no formar parte del equipo de trabajo del Instituto Guatemalteco de Migración a partir de la fecha indicada, razón suficiente y competente para nuevamente solicitar a los señores Auditores que se tome en consideración los documentos, argumentos y elementos de descargo presentados para dar por desvanecido el posible Hallazgo No.1 para mi persona...”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2024, Jorge de Jesús Escobar Carías quien fungió como Jefe de Departamento de Adquisiciones por el período comprendido del 04 de enero al 19 de junio de 2023, manifiesta: “... RESPUESTA DE DESCARGO: El cargo de Jefe de Departamento de Adquisiciones, en el Instituto Guatemalteco de Migración, lo desempeñé del 04 de enero al 19 de junio de 2023 (...), razón por la cual, únicamente me conciernen los expedientes siguientes:

CUR	FECHA DE APROBACIÓN DEL CUR	DESCRIPCIÓN	VALOR	NOG/NPG
560	26/04/2023	Impresión y servicio de instalación de rótulos para el Centro de Recepción de Retornado Tecún Umán departamento de San Marcos, del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie 35AF7A38 número 417089067	Q77,535.00	19270275
614	27/04/2023	Adquisición de 7 escáner para ser utilizados en la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie D2C97D1B número 1618821274	Q42,700.00	19454120
638	27/04/2023	Adquisición de 15 televisores inteligentes para ser utilizados en las diferentes sedes de emisión de pasaportes del Instituto Guatemalteco de Migración.	Q40,635.00	19483481
851	09/06/2023	Servicio de impresión de stickers para impresión de pasaportes para ser utilizados en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración. Numerados del 131621 al 140240.	Q24,998.00	E522855156
874	15/06/2023	Adquisición de 22,413 unidades para etiquetas de renovación de pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración. según factura serie 71E335A1 número 3574023794	Q64,997.70	19872429
Total			Q250,865.70	
Total sin IVA			Q220,761.82	



El artículo 26 último párrafo del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece lo siguiente:

“...Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones.”

El artículo 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece lo siguiente:

“Las entidades obligadas por La Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

En el manual o manuales se describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas...
...asimismo los documentos que deban conformar el expediente administrativo, publicaciones de la información y documentos que respalden las adquisiciones...”
(...).

Conforme el Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección Técnica Administrativa, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021, PROCEDIMIENTO 9.1.UO.P3, COMPRA DE BAJA CUANTÍA; NO SE ESTABLECE que para esta modalidad deba elaborarse acta de negociación.

Conforme el Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección Técnica Administrativa, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021, PROCEDIMIENTO 9.1.UO.P4, COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA, No.16; ÚNICAMENTE SE ESTABLECE que se debe elaborar acta de negociación cuando se trate de servicios, NO ASÍ, cuando se trate de insumos o bienes.

En atención a los artículos 26 y 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, se puede establecer que los expedientes que motivaron la presente formulación de hallazgos y que por plazo de gestión me conciernen, fueron tramitados correctamente, elaborándose y publicando en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación que el Manual de Normas y Procedimientos vigente establece, razón por la cual, estos fueron aceptadas para gestión de pago por parte de la Subdirección Financiera.



Sin embargo, conforme la normativa interna ya indicada, se puede observar que, en los expedientes que se listan a continuación, por tratarse de servicios y ser compra directa con oferta electrónica, está pendiente de publicación en los NOG/NPG respectivos, el acta de negociación correspondientes, siendo estos:

CUR	FECHA DE APROBACIÓN DEL CUR	DESCRIPCIÓN	VALOR	NOG/NPG
560	26/04/2023	Impresión y servicio de instalación de rótulos para el Centro de Recepción de Retornado Tecún Umán departamento de San Marcos, del Instituto Guatemalteco de Migración. Según factura serie 35AF7A38 número 417089067	Q77,535.00	19270275
874	15/06/2023	Adquisición de 22,413 unidades para etiquetas de renovación de pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración. según factura serie 71E335A1 número 3574023794	Q64,997.70	19872429
Total			Q142,532.70	
Total sin IVA			Q125,428.77	

No obstante que, estimo correcta las gestiones realizadas en los expedientes que por plazo me conciernen en la presente formulación de posibles hallazgos, con la salvedad de los expedientes que están pendientes de publicación de acta de negociación, considero oportuno manifestar lo siguiente a manera de justificación:

a) Existe fundamento legal que establece que se debe elaborar y publicar acta de negociación en toda compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica; situación que debería estar contemplada en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones del Instituto Guatemalteco de Migración; sin embargo, durante el corto plazo de mi gestión como Jefe del Departamento de Adquisiciones, tal disposición no obraba en el Manual vigente para las compras de baja cuantía y las adquisición de insumos y bienes por medio de compra directa con oferta electrónica (únicamente se establece la elaboración de acta de negociación para contratación de servicios que se realicen por compra directas con oferta electrónica); situación que en su momento, causó algunas dudas, por ejemplo:

¿Se debe elaborar un acta de negociación por cada compra de baja cuantía?

¿Cuál es el momento para emitir el acta de negociación en las compras de baja cuantía?



¿Se debe o no solicitar fianza de cumplimiento para todas las compras de baja cuantía?

¿Puede ser un acta de negociación unilateral las que se emitan en compras de baja cuantía y en este caso, qué sucede con la presentación de fianza de cumplimiento?

¿En las actas de negociación por compras directas con oferta electrónica, se puede obviar la presentación de fianza de cumplimiento de contrato, por tratarse de un acta administrativa y no un contrato?

¿Se puede suscribir acta de negociación unilateral en las compras directas con oferta electrónica relacionadas con servicios, siempre que el mismo sea prestado en un solo acto?

¿Se puede suscribir acta de negociación unilateral en las compras directas con oferta electrónica relacionadas con insumos y bienes?

Estas dudas y falta de normativa interna propiciaron que se optara por regirse estrictamente al Manual de Normas y Procedimientos vigente (que no contempla actas de negociación), con la intención de realizar una actualización del Manual antes que finalizase el ejercicio fiscal 2023, actualización en la cual, se incluirían disposiciones complementarias que permitirían claridad y celeridad en los procesos, por ejemplo:

Establecer que, para todas las compras de baja cuantía se debe elaborar un acta de negociación unilateral de forma cuatrimestral, misma que por su naturaleza no está sujeta a la presentación de fianza de cumplimiento de contrato.

Establecer que, en las compras directas de bienes, insumos y servicios de una sola entrega, se debe elaborar acta de negociación unilateral juntamente con el cuadro de adjudicación, misma que por su naturaleza no está sujeta a la presentación de fianza de cumplimiento de contrato.

Establecer que en la contratación de servicios que no sean prestados en una única entrega, se debe elaborar acta de negociación entre ambas partes (compradora y vendedora) y se debe presentar fianza de cumplimiento de contrato.

Sin embargo, mi gestión en la Institución fue corta y dejé de laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración por haber presentado mi renuncia el 19 de junio de 2023, lo que me imposibilitó a gestionar la actualización de dicho Manual de Normas y procedimientos.



b) En el fundamento legal indicado por los Auditores Gubernamentales en el apartado Criterio, NO SE ESTABLECE PLAZO específico para suscribir dichas actas de negociación, incluso el Artículo 23 de la Resolución número 001-2022 regula que la misma podrá agregarse con posterioridad al NPG, lo que implica que la suscripción del acta de negociación también se puede realizar posteriormente, considerando además que dicha acta puede ser suscrita de forma unilateral.

c) El PLAZO PARA PUBLICAR el acta de negociación en COMPRAS DIRECTAS CON OFERTA ELECTRÓNICA, es dentro de los 5 días hábiles siguientes de la emisión del acta.

d) El PLAZO PARA PUBLICAR el acta de negociación en COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, es dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta.

Siendo que, en el presente caso AUN NO SE HA EMITIDO ACTA DE NEGOCIACIÓN por las compras que me conciernen y también por las que NO me conciernen en la presente formulación de posibles hallazgos; y considerando que ni la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento establecen plazo para emitir las actas de negociación, aun se podría realizar la publicación de estas en los respectivos NOG/NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, siendo viable que se proceda a realizar tal acción por parte del personal a cargo del Jefe de Departamento de Adquisiciones, si así lo estima pertinente; toda vez que, al ya no laborar mi persona en el Instituto Guatemalteco de Migración, estoy imposibilitado materialmente a gestionar acciones de forma directa.

En ese este sentido, se conversó con la Subdirectora Técnico Administrativo para que, si lo estima pertinente, se proceda con las acciones necesarias para que sea emitida el acta de negociación y realizar las publicaciones en los NOG/NPG correspondientes, situación que si bien, no es la ideal, se puede considerar como una acción correctiva y apegada a derecho para desvanecer los hallazgos señalados, considerando además que, todas la compras indicadas en la formulación del hallazgo número 1 que nos ocupa, fueron recibidas a entera satisfacción y cuentan con toda la demás documentación de respaldo.

Al momento de concluir mi respuesta, se puede constatar en algunos NOG/NPG, que ya se encuentra publicada el ACTA No. IGM-STA-UA-007-2024, de fecha 19 de marzo de 2024.

Es oportuno señalar que, en los NOG/NPG respectivos de cada compra, obra toda la información necesaria para que se conozcan los pormenores de las compras realizadas, por lo que, la supuesta “falta de disponibilidad de información oportuna” que se indica en el apartado Efecto, no es del todo precisa, toda vez



que, aunque no hubiesen estado publicadas las actas de negociación al momento de la auditoría, si se cuenta con la publicación de toda la documentación de respaldo de la compra.

Por lo expuesto, atentamente se solicita que se acepten los argumentos indicados y se tengan por desvanecidos los hallazgos señalados...”

En nota sin número y fecha, Thelma Lucrecia Liuti Vargas de Castillo, quien fungió como Jefa de Departamento, por el período comprendido del 17 de julio al 31 de octubre del 2023, manifiesta: “...RESPUESTA DE DESCARGO: Según el Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones Aprobado mediante acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, según procedimiento 9.1.UO.P3 para la adquisición de baja cuantía, no especifica que bajo esta modalidad deberá elaborarse acta de negociación, si no únicamente crear el NPG y la publicación de la solicitud de compra y la factura correspondiente así también como la carta de satisfacción del servicio prestado. En el caso de adquisiciones de bienes el procedimiento es igual solo se traslada a la unidad de inventarios para el respectivo registro y/o certificación de ingreso del bien a inventarios

Según ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021 REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO "Artículo 26. Compra de Baja Cuantía. En aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente: a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra; b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y e) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda. La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones: con base a lo indicado y derivado a que en los manuales aprobados no se indica y que se faculta a los sujetos definir a las adquisiciones en los manuales, no se realizó acta de negociación.

Adicional cabe mencionar que no fue elaborada un acta de negociación de los procesos, sino un informe de cierre de las adquisiciones de bienes y/o servicios



realizados en el año 2023, derivado a que el departamento de adquisiciones hubo 3 cambios de jefatura se considera realizar un informe final del año 2023. El cual se (...) para tener el control de los bienes y o servicios adquiridos.

Cabe mencionar que dentro del manual aprobado para el Departamento de Adquisiciones del IGM no existe un proceso, para la suscripción de acta de negociación por adquisiciones de bienes bajo la modalidad de baja cuantía o compra directa ya que según el proceso establecido con la adjudicación en el sistema de Guatecompras y la aceptación del proveedor de la orden de compra y la entrega del bien y la emisión de la factura por parte del proveedor se da aceptada la negociación...”

En nota sin número y sin fecha, Jessica Karina Zúñiga Fernández, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, manifiesta: “... CONCLUSION: Según el Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Adquisiciones Aprobado mediante acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, según procedimiento 9.1.UO.P3 para la adquisición de baja cuantía, no especifica que bajo esta modalidad deberá elaborarse acta de negociación, si no únicamente crear el NPG y la publicación de la solicitud de compra y la factura correspondiente así también como la carta de satisfacción del servicio prestado. En el caso de adquisiciones de bienes el procedimiento es igual solo se traslada a la unidad de inventarios para el respectivo registro y/o certificación de ingreso del bien a inventarios

Según ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021 REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO "Artículo 26. Compra de Baja Cuantía. En aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente: a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra; b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y e) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda. La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y



contrataciones: con base a lo indicado y derivado a que en los manuales aprobados no se indica y que se faculta a los sujetos definir a las adquisiciones en los manuales, no se realizó acta de negociación.

Adicional cabe mencionar que no fue elaborada un acta de negociación de los procesos, sino un informe de cierre de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados en el año 2023, derivado a que el departamento de adquisiciones hubo 3 cambios de jefatura se considera realizar un informe final del año 2023. El cual se (...) para tener el control de los bienes y o servicios adquiridos.

Cabe mencionar que dentro del manual aprobado para el Departamento de Adquisiciones del IGM no existe un proceso, para la suscripción de acta de negociación por adquisiciones de bienes bajo la modalidad de baja cuantía o compra directa ya que según el proceso establecido con la adjudicación en el sistema de Guatecompras y la aceptación del proveedor de la orden de compra y la entrega del bien y la emisión de la factura por parte del proveedor se da aceptada la negociación...”

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2023, Erika Rebeca Castro Robles, quien fungió como Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 07 de febrero al 31 de diciembre del 2023, manifiesta: “...RESPUESTA DE DESCARGO: Siendo que en la formulación del hallazgo número 1, no se individualiza al personal Técnico Especializado que gestionó cada expediente, respetuosamente me permito manifestar que los expedientes que fueron gestionados por mi persona son los siguientes, lo cual se puede verificar con el control de expedientes que se (...) y con los documentos firmados por mi persona que obra en cada expediente en resguardo de la Dirección Financiera del Instituto:

CUR	FECHA DE APROBACIÓN DEL CUR	DESCRIPCIÓN	VALOR	NOG/NPG
1231	30/08/2023	Recepción de ingresos privativos forma IGM-1-CCC-S-V sin serie, impresos en papel sensibilizado numerados del 200,001 al 250,000 para tener en existencias y distribuir a las dif. Delegaciones, unidades de pasaportes, aeropuerto int. y edif. central del IGM. No. serie. FDB47945 No. 2350074573	Q24,000.00	E528669575
1568	10/10/2023	Adquisición de 12 amueblados de sala, que serán utilizados en los diferentes puestos fronterizos migratorios de la Subdirección de Control Migratorio. Serie C922337D No. 3921301080	Q23,856.00	20826621
1907	24/11/2023	Adquisición de 5 estaciones de trabajo	Q54,250.00	21333785



		(computadoras de alto rendimiento) para la Subdirección de Atención de Derechos Fundamentales de los Migrantes y otras Subdirecciones del IGM. Serie 830242B6 No. 2238858015		
2029	08/12/2023	Adquisición de 79 ventiladores que serán utilizados en los diferentes puestos fronterizos migratorios de la Subdirección de Control Migratorio. Serie AD0C2041 No. 2728609820	Q51,192.00	21319537
Total			Q153,298.00	
Total sin IVA			Q134,902.24	

El artículo 26 último párrafo del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece lo siguiente:

“...Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones.”

El artículo 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece lo siguiente:

“Las entidades obligadas por La Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

En el manual o manuales se describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas...
...asimismo los documentos que deban conformar el expediente administrativo, publicaciones de la información y documentos que respalden las adquisiciones...”
(...).

Conforme el Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección Técnica Administrativa, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021, PROCEDIMIENTO 9.1.UO.P3, COMPRA DE BAJA CUANTÍA; NO ESTABLECE que para esta modalidad “de compras de baja cuantía” deba elaborarse acta de negociación.

Conforme el Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Adquisiciones, de la Subdirección Técnica Administrativa, aprobado por medio del Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, de fecha 10 de diciembre de 2021, PROCEDIMIENTO 9.1.UO.P4, COMPRA DIRECTA CON OFERTA



ELECTRÓNICA, No.16; ÚNICAMENTE SE ESTABLECE que se debe elaborar acta de negociación cuando se trate de servicios, NO ASÍ, cuando se trate de insumos o bienes.

En atención a los artículos 26 y 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, se puede establecer que los expedientes que motivaron la presente formulación de hallazgos y que fueron gestionados por mi persona, fueron tramitados correctamente, elaborándose y publicando en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación que los procedimientos internos establecen, razón por la cual, estos fueron aceptadas para gestión de pago por parte de la Subdirección Financiera.

No obstante que estimo correcta las gestiones realizadas en los expedientes, considero oportuno analizar el apartado Criterio del hallazgo en cuestión, estableciéndose lo siguiente:

a) Existe fundamento legal que obliga a publicar acta de negociación en toda compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica; sin embargo, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, debe actualizarse para alinearse a tales disposiciones y evitar confusión a quienes aplicamos la norma, siendo oportuno manifestar que, como personal subordinado, se cumplieron con las instrucciones y procedimientos vigentes al momento de gestionar cada expediente.

b) En el fundamento legal indicado por los Auditores Gubernamentales en el apartado Criterio, NO SE ESTABLECE PLAZO específico para suscribir dichas actas de negociación, incluso el Artículo 23 de la Resolución número 001-2022 regula que la misma podrá agregarse con posterioridad al NPG, lo que implica que la suscripción del acta de negociación también se puede realizar posteriormente, considerando además que dicha acta puede ser suscrita de forma unilateral.

c) El PLAZO PARA PUBLICAR el acta de negociación en COMPRAS DIRECTAS CON OFERTA ELECTRÓNICA, es dentro de los 5 días hábiles siguientes de la emisión del acta.

d) El PLAZO PARA PUBLICAR el acta de negociación en COMPRAS DE BAJA CUANTÍA, es dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta.

Siendo que, en el presente caso, a criterio del ente fiscalizador, NO SE HA EMITIDO ACTA DE NEGOCIACIÓN por las compras que me conciernen y



también por las que NO me conciernen en la presente formulación de posibles hallazgos; se considera que, aún se está en plazo para realizar la publicación de éstas en los respectivos NOG/NPG en el Sistema GUATECOMPRAS.

En ese este sentido, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la elaboración del Acta No. IGM-STA-UA-007-2024, de fecha 19 de marzo de 2024, misma que se publicó dentro del plazo de ley, en los NOG/NPG correspondientes, situación que si bien, no es la ideal, se puede considerar como una acción correctiva y apegada a derecho para desvanecer los hallazgos señalados.

Es procedente hacer de su conocimiento, que bajo la jerarquía en que actúo en el proceso de compras de baja cuantía, no se suscriben actas de negociación porque la autoridad máxima no lo requiere realizar, se les hizo la sugerencia, pero indicaron que la realizarían en un acta unilateral. En todos los documentos adjuntos de cada expediente asignado a mi persona, existen firmas de los jefes del Departamento de Adquisiciones y Subdirectores Técnicos Administrativos, quienes avalaron el proceso. Prueba de ello la instrucción se realizó hasta ahora (...).

Es oportuno señalar que, en los NOG/NPG respectivos de cada compra, obra toda la información necesaria para que se conozcan los pormenores de las negociaciones realizadas, por lo que, la supuesta “falta de disponibilidad de información oportuna” que se indica en el apartado Efecto, no es del todo precisa, toda vez que, aunque no hubiesen estado publicadas las actas de negociación al momento de la auditoría si se cuenta con la publicación de toda la documentación de respaldo de la compra o contratación.

Por lo expuesto, atentamente se solicita que se acepten los argumentos indicados y se tengan por desvanecidos los hallazgos señalados...”

En nota sin número y sin fecha, Gloria Corina Barco Marroquín, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2023, manifiesta: “... ARGUMENTOS DE DEFENSA: Tomando en consideración lo establecido en el ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021 REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

"Artículo 26. Compra de Baja Cuantía. En aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley de Contrataciones del Estado, es importante manifestar que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones Aprobado mediante acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, según procedimiento 9.1.UO.P3



para la adquisición de baja cuantía, no especifica que bajo esta modalidad deberá elaborarse acta de negociación, si no únicamente crear el NPG y la publicación de la solicitud de compra y la factura correspondiente, y la carta de entera satisfacción del servicio prestado. En el caso de adquisiciones de bienes el procedimiento es igual, en virtud que únicamente se traslada a la unidad de inventarios para el respectivo registro y/o certificación de ingreso del bien a inventarios, razón por la cual se manifiesta que en el área administrativa y, específicamente en el Departamento de Adquisiciones se continúa trabajando la revisión y análisis de los procedimientos, con el fin de actualizar los mismos, en ese sentido y en consideración de lo establecido en el Acuerdo 147-2021. En el cual se establece lo siguiente: “Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones” razón por la cual se estima pertinente que se dé por desvanecido el presente hallazgo en virtud que se está en el proceso de actualización de los manuales de normas y procedimientos, los cuales son instrumentos de observancia y cumplimiento en su aplicación, en el Instituto Guatemalteco de Migración.

Según ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021 REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO "Artículo 26. Compra de Baja Cuantía En aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía deberá incluir según sea el caso como mínimo lo siguiente: a) Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra; b) Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria; y e) Otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda. La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con La Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones:

Con base a lo indicado y derivado a que en los manuales aprobados no se indica y que se faculta a los sujetos definir a las adquisiciones en los manuales, no se realizó acta de negociación.

Derivado que, en el Departamento de Adquisiciones, se han dado tres (3) cambios en la Jefatura es importante manifestar que esta situación genera falta de continuidad en las actualizaciones de procedimientos y continuidad en los



procesos, situación que conlleva a seguir trabajando con los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes

Cabe mencionar que dentro del manual aprobado para el Departamento de Adquisiciones del IGM no existe un proceso, para la suscripción de acta de negociación por adquisiciones de bienes bajo la modalidad de baja cuantía o compra directa ya que según el proceso establecido con la adjudicación en el sistema de Guatecompras y la aceptación del proveedor de la orden de compra y la entrega del bien y la emisión de la factura por parte del proveedor se da aceptada la negociación.

Tomando en consideración los elementos, argumentos y planteamientos expuestos de manera atenta me permito solicitar se dé por desvanecido el posible presente hallazgo No. 1, en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos vigente, no contempla lo indicado en el criterio del presente hallazgo, razón por la cual se está trabajando la actualización de los mismos y se solicita nuevamente el desvanecimiento del posible hallazgo. ...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Sindy Patricia Guzmán Cermeño, quien fungió como Subdirectora, de la Subdirección Técnico Administrativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2023, en virtud que dentro de sus comentarios y pruebas de descargo manifiesta, que en cumplimiento a normas y leyes aplicables, siempre giró instrucciones a Jefes de Departamento y de Unidades, así también que en el procedimiento 09.01.UO.P3 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, para la modalidad de compra de baja cuantía no especifica que se deba elaborar acta de negociación, únicamente crear el NPG, la publicación de la solicitud de compra, la factura así como la carta de satisfacción del servicio prestado y en el caso de la adquisición de bienes, solo se traslada a la Unidad de Inventarios para el respectivo registro; a lo que el equipo de auditoría manifiesta que si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra.

Así también Sindy Patricia Guzmán Cermeño, indica que giró instrucciones para que se revisaran y actualizaran los manuales con el fin de recoger en los mismos las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes aplicables en cada área de trabajo, a efecto de modificar el procedimiento e incluir en el mismo las reformas para la elaboración y publicación de las actas correspondientes, además



instrucciones para dar cumplimiento a las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna relativas a la elaboración y publicación de las actas; con lo cual, se puede comprobar que, ya se había identificado el incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo no se realizaron oportunamente las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

Cabe indicar que la Subdirectora, firmó los cuadros de adjudicación de las compras efectuadas durante el tiempo en que estuvo en funciones, sin embargo, no requirió al personal bajo su cargo, la elaboración de las respectivas actas de negociación.

Se confirma el hallazgo para Jorge de Jesús Escobar Carias, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 04 de enero al 19 de junio del 2023, en virtud que en sus pruebas de descargo y comentario manifiesta, que según el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, establece que corresponderá a los sujetos obligados de conformidad con la Ley, definir lo concerniente a estas adquisiciones, en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones y el Artículo 80 del mismo Acuerdo Gubernativo, establece que las entidades obligadas por la Ley deberá de contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, además indica que el manual aprobado en el Instituto Guatemalteco de Migración, mediante Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, en los procedimientos 9.1.UO.P3 Compra de Baja Cuantía, no se establece que para esta modalidad deba elaborarse acta de negociación y el procedimiento 9.1.UO.P4 Compra Directa con Oferta Electrónica, únicamente establece que se deben de elaborar actas de negociación cuando se trate de servicios no así cuando se trate de insumos o bienes.

Sin embargo, el equipo de auditoría manifiesta, si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, en el procedimiento 9.1.UO.P3 Compra de Baja Cuantía, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra, así mismo, el procedimiento 9.1.UO.P4 en el apartado de Políticas y normas aplicables en el inciso i) establece que, para la contratación de servicios y en los casos que lo ameriten deberá elaborarse Acta de Administrativa de Negociación, en las compras descritas en la condición del hallazgo, amerita la suscripción del acta, derivado a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



Jorge de Jesús Escobar Carías, indica que existe fundamento legal que establece que se debe de elaborar y publicar acta de negociación en toda compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, esta situación debería estar contemplada en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Guatemalteco de Migración, por lo cual, al no estar contemplado en el manual vigente durante su gestión, causó algunas dudas lo cual propicio que se optara por regirse estrictamente al Manual de Normas y Procedimientos vigente, que no contempla actas de negociación.

A lo que el equipo de auditoría manifiesta que, al realizar compras en el mercado local de bienes mercancías o servicios, que el monto de la negociación no sobrepase los Q100,000.00, la Ley de Contrataciones del Estado, establece que se puede omitir el contrato, pero se deben de realizar actas de negociación, no establece o limita las modalidades de compra.

Asimismo, Jorge de Jesús Escobar Carías, argumenta que en el fundamento legal indicado por los Auditores Gubernamentales en el apartado criterio, no establece un plazo específico para la suscripción de las actas, indicando que la resolución número 001-2022, indica que las actas podrán agregarse con posterioridad al NPG, lo que implica que la suscripción del acta, también pueden realizarse con posterioridad, el plazo para la publicación del acta es de 5 días hábiles posteriores a su emisión para compras directas con oferta electrónica y 10 días hábiles posteriores a su emisión para las compras de baja cuantía, por lo cual considera que aún están en plazo para la publicación de dichas actas, siendo que en el presente caso, aún no se han emitido las actas de negociación en las compras que le concierne y no le conciernen, y derivado a que ni la Ley de Contrataciones y el Reglamento establece plazo para emitir actas de negociación, aun se podría realizar la publicación en los respectivos NOG/NPG en el sistema Guatecompras, si el Jefe de Adquisiciones en funciones lo estima pertinente; así mismo indica que al concluir su respuesta pudo constatar que en algunos NOG/NPG, ya se encontraba publicada el acta No. IGM-STA-UA-007-2024, de fecha 19 de marzo de 2024.

Sin embargo, el equipo de auditoría manifiesta, atendiendo a la definición de acta de negociación establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado donde literalmente dice: “1) Acta de Negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos en que no se requiera la elaboración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.” Por consiguiente al ser un instrumento para formalizar una adquisición, debe de suscribirse el acta oportunamente, para establecer todos los pormenores de la negociación, atendiendo que se realizan dichas actas en sustitución del contrato escrito. Es



importante indicar que la suscripción del acta No. IGM-STA-UA-007-2024 de fecha 19 de marzo de 2024, no es oportuna, derivado a que las adquisiciones se realizaron de mayo a agosto del año 2023, además en dicha acta no están incluidos todos los NPG/NOG, indicados en la condición del presente hallazgo, únicamente 4 NPG y 1 NOG, de los cuales por el período en que él laboró en el Instituto, únicamente le concierne 1 NPG.

Se confirma el hallazgo para Thelma Lucrecia Liuti Vargas de Castillo, quien fungió como Jefe de Departamento, por el período comprendido del 17 de julio al 31 de octubre del 2023, en virtud que dentro de sus comentarios y pruebas de descargo manifiesta que, según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, aprobado por el Acuerdo de Dirección General IGM 313-2021, según el procedimiento 9.1.UO.P3 para la adquisición de baja cuantía, no especifica que deberá elaborarse acta de negociación, si no únicamente crear el NPG y la publicación de la solicitud de compra, la factura así como la carta de satisfacción del servicio prestado y en el caso de la adquisición de bienes, solo se traslada a la Unidad de Inventarios para el registro; a lo que el equipo de auditoría manifiesta que si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra.

Así mismo, Thelma Lucrecia Liuti Vargas, indica que con base a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Número 147-2021, reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 26, Compra de Baja Cuantía, el cual establece que corresponde a los sujetos obligados de conformidad con la Ley a definir lo concerniente a estas adquisiciones en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones y derivado a que el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto, no indica y se faculta a los sujetos a definir las adquisiciones, no se realizó el acta de negociación. A lo que el equipo de auditoría manifiesta que, al realizar compras en el mercado local de bienes mercancías o servicios, que el monto de la negociación no sobrepase los Q100,000.00, la Ley de Contrataciones del Estado, establece que se puede omitir el contrato, pero se deben de realizar actas de negociación, no establece o limita las modalidades de compra.

Adicionalmente, Thelma Lucrecia Liuti Vargas, indica que no fueron elaboradas las actas de negociación de los procesos, sino en su lugar un informe de cierre de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados en el año 2023, confirmando la deficiencia establecida por el equipo de auditoría.



Se confirma el hallazgo para Jessica Karina Zúñiga Fernández, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Adquisiciones por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, en virtud que dentro de sus comentarios y pruebas de descargo manifiesta que, según el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, aprobado por el Acuerdo de Dirección General IGM 313-2021, según el procedimiento 9.1.UO.P3 para la adquisición de baja cuantía, no especifica que deberá elaborarse acta de negociación, si no únicamente crear el NPG y la publicación de la solicitud de compra, la factura así como la carta de satisfacción del servicio prestado y en el caso de la adquisición de bienes, solo se traslada a la Unidad de Inventarios para el registro; a lo que el equipo de auditoría manifiesta que si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra.

Así mismo, Jessica Karina Zúñiga Fernández, indica que con base a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Número 147-2021, reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 26, Compra de Baja Cuantía, el cual establece que corresponde a los sujetos obligados de conformidad con la Ley a definir lo concerniente a estas adquisiciones en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones y derivado a que el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto, no indica y se faculta a los sujetos a definir las adquisiciones, no se realizó el acta de negociación. A lo que el equipo de auditoría manifiesta que, al realizar compras en el mercado local de bienes mercancías o servicios, que el monto de la negociación no sobrepase los Q100,000.00, la Ley de Contrataciones del Estado, establece que se puede omitir el contrato, pero se deben de realizar actas de negociación, no establece o limita las modalidades de compra.

Adicionalmente, Jessica Karina Zúñiga Fernández, indica que no fueron elaboradas las actas de negociación de los procesos, sino en su lugar un informe de cierre de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados en el año 2023, confirmando la deficiencia establecida por el equipo de auditoría.

Se confirma el hallazgo para Erika Rebeca Castro Robles, quien fungió como Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 07 de febrero al 31 de diciembre del 2023, derivado que dentro de sus comentarios y pruebas de descargo manifiesta, que según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a los sujetos obligados



definir en los Manuales de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones, lo concerniente a las compras de baja cuantía y la conformación de los expedientes de las mismas y el manual aprobado según Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, en el procedimiento 9.1.UO.P3, compra de baja cuantía, no establece que se deba elaborar actas de negociación; a lo que el equipo de auditoría manifiesta que si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra.

Asimismo indica Erika Rebeca Castro Robles, que el procedimiento 9.1.UO.P3, Compra Directa con Oferta Electrónica, en el numeral 16, únicamente establece que se debe elaborar acta de negociación cuando se trate de servicios, no así cuando se trate de bienes o insumos; sin embargo en dicho procedimiento en el apartado de Políticas y normas aplicables en el inciso i) establece que, para la contratación de servicios y en los casos que lo ameriten deberá elaborarse Acta Administrativa de Negociación, en las compras descritas en la condición, amerita la suscripción del acta, derivado a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

De igual manera indica que al analizar el criterio del posible hallazgo considera que existe fundamento legal para realizar las actas de negociación en toda compra de baja cuantía y compra con oferta electrónica, por consiguiente el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones debe de alinearse a tales disposiciones y evitar confusiones entre quienes aplican la norma, que como subordinada cumplió con todas las instrucciones y procedimientos establecidos; con lo cual el equipo de auditoría, confirma que las actas de negociación debieron de elaborarse.

Asimismo, indica que la normativa legal vigente, no establece un plazo específico para la suscripción de las actas, indicando que la resolución número 001-2022, indica que las actas podrán agregarse con posterioridad al NPG, lo que implica que la suscripción del acta, también puede realizarse con posterioridad, el plazo para la publicación del acta es de 5 días hábiles posteriores a su emisión para compras directas con oferta electrónica y 10 días hábiles posteriores a su emisión para las compras de baja cuantía, por lo cual considera que aún están en plazo para la publicación de dichas actas, informando que hicieron las gestiones correspondientes para elaboración del Acta No. IGM-STA-UA-007-2024, la cual



fue suscrita el 19 de marzo de 2024, y publicada en los NPG/NOG correspondientes dentro del plazo de Ley, considerando que no es lo ideal, pero es una acción correctiva y apegada a derecho.

Sin embargo el equipo de auditoría manifiesta que, atendiendo a la definición de acta de negociación establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado donde literalmente dice: “1) Acta de Negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos en que no se requiera la elaboración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.” Por consiguiente, al ser un instrumento para formalizar una adquisición, debe de suscribirse el acta oportunamente, para establecer todos los pormenores de la negociación, atendiendo que se realizan dichas actas en sustitución del contrato escrito, por lo cual, se considera que la suscripción del Acta No. IGM-STA-UA-007-2024 de fecha 19 de marzo de 2024, no es oportuna, derivado a que las adquisiciones se realizaron de mayo a agosto del año 2023, además en dicha acta no están incluidos todos los NPG/NOG, indicados en la condición del presente hallazgo, únicamente 4 NPG y 1 NOG, en donde ella participó en la adjudicación de la adquisición.

Se confirma el hallazgo para Gloria Corina Barco Marroquín, quien fungió como Técnico Especializado, en el Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre del 2023, derivado a que en sus comentarios y pruebas de descargo manifiesta que, en consideración del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 26. Compra de Baja Cuantía y Artículo 43. literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones aprobado mediante Acuerdo de Dirección General IGM-313-2021, el procedimiento 9.1.UO.P3, para la adquisición de baja cuantía, no especifica que bajo esta modalidad deberá elaborarse acta de negociación, sino únicamente crear el NPG, la publicación de la solicitud de compra, la factura correspondiente y la carta de satisfacción, en el caso de los bienes se trasladan a inventarios para el respectivo registro y certificación de ingreso del bien, por esa razón indica que en el Departamento de Adquisiciones se está trabajando en la revisión y análisis de los procedimientos, con el fin de actualizar los mismos; en este sentido, el equipo de auditoría manifiesta que si bien es cierto, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones, no establece la elaboración de las actas de negociación en la modalidad de compra de baja cuantía, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 42 Bis, del Reglamento de Ley de Contrataciones requieren que se elaboren actas donde se detallen todos los pormenores de las negociaciones cuando se omita el contrato, no hace referencia a ninguna modalidad de compra.



Así mismo, Gloria Corina Barco Marroquín, indica que con base a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Número 147-2021, reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 26, Compra de Baja Cuantía, el cual establece que corresponde a los sujetos obligados de conformidad con la Ley a definir lo concerniente a estas adquisiciones en sus manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones y derivado a que el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto, no indica y se faculta a los sujetos a definir las adquisiciones, no se realizó el acta de negociación. A lo que el equipo de auditoría manifiesta que, al realizar compras en el mercado local de bienes mercancías o servicios, que el monto de la negociación no sobrepase los Q100,000.00, la Ley de Contrataciones del Estado, establece que se puede omitir el contrato, pero se deben de realizar actas de negociación, no establece o limita las modalidades de compra.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO ESPECIALIZADO	GLORIA CORINA BARCO MARROQUIN	1,607.12
JEFE DE DEPARTAMENTO	JORGE DE JESUS ESCOBAR CARIAS	4,925.28
TECNICO ESPECIALIZADO	ERIKA REBECA CASTRO ROBLES	6,303.54
TECNICO ESPECIALIZADO	JESSICA KARINA ZUÑIGA FERNANDEZ	7,782.40
JEFE DE DEPARTAMENTO	THELMA LUCRECIA LIUTI VARGAS DE CASTILLO	9,160.65
SUBDIRECTOR	SINDY PATRICIA GUZMAN CERMEÑO	12,478.82
Total		Q. 42,257.81

Hallazgo No. 2

Diferencias en registros entre el SICOIN y el Libro de Inventario de Activos Fijos

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, se determinó que existe una diferencia de Q 3,787,285.93 entre el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31/12/2023 y el saldo según Libro de Inventario de Activos Fijos al 31/12/2023, estableciéndose que no registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental las donaciones en especie recibidas. Por consiguiente, los saldos de las cuentas contables 1232 y 1237, en el Balance General al 31/12/2023 no reflejan los montos reales. La diferencia se detalla a continuación:



NO.	SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO S/ SICOIN AL 31/12/2023	SALDO S/ LIBRO INVENTARIO AL 31/12/2023	DIFERENCIA
1	1232.1	De Producción	Q 312,050.26	Q 312,050.26	Q -
2	1232.3	De Oficina y Muebles	Q1,717,961.92	Q 2,218,929.96	-Q 500,968.04
3	1232.4	Médico-Sanitario y de Laboratorio	Q 2,945.00	Q 2,945.00	Q -
4	1232.5	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 304,760.00	Q 495,338.24	-Q 190,578.24
5	1232.6	De Transporte, Tracción y Elevación	Q 653,799.17	Q 653,799.17	Q -
6	1232.7	D e Comunicaciones	Q 247,419.83	Q 300,770.82	-Q 53,350.99
7	1232.9	Equipo de Cómputo	Q4,587,036.10	Q 7,326,175.26	-Q2,739,139.16
8	1237	Otros Activos Fijos	Q2,033,122.83	Q 2,336,372.33	-Q 303,249.50
TOTAL			Q9,859,095.11	Q13,646,381.04	-Q3,787,285.93

Fuente: Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental R00805863.rpt y Libro de Inventario de Activos Fijos.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 48, El Sistema de Contabilidad, establece: “El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.”

El Artículo 50, Análisis Financieros, establece: “... Las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal.”

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 51, Estados Financieros y Otros Informes, establece: “De conformidad con el Artículo 50 de la Ley, para efectos de consolidación financiera del Sector Público de Guatemala, los



Organismos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado, la información siguiente:

- a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- b) Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.”

El Artículo 53, Donaciones en Especie, establece: “Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente...”

El Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Título II Estructura y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Capítulo IV Funciones Administrativa y Financiera, Artículo 20, Subdirección Financiera, establece: “Es la dependencia del Instituto, encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad y de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y



evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones."

El Artículo 21, Funciones de la Subdirección Financiera, establece: "Son funciones de la Subdirección de Asuntos Financieros las siguientes:... b. Supervisar y evaluar todas las operaciones registro, control y evaluación de las operaciones presupuestarias, financieras y contables en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con la ejecución presupuestarias, registros patrimoniales y efectos financieros;..."

Causa

La Subdirector, quien fungió como Subdirector Financiero y el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, no supervisaron y verificaron que se realizaran los procedimientos necesarios, para el registro de la totalidad de las donaciones en especie recibidas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, lo que provocó la diferencia en los saldos.

Efecto

Los estados financieros no presentan saldos reales en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones a la Subdirector, quien funge como Subdirector Financiero y esta a su vez al Jefe de Departamento, quien funge como Jefe del Departamento de Contabilidad, para que supervise y se realicen los registros contables de las donaciones recibidas y compras realizadas oportunamente en cumplimiento con la normativa legal vigente, a efecto de contar con saldos reales en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2024, Ivania Judith Salazar Durán de Girón, quien fungió como Subdirector, de la Subdirección Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, manifiesta: "...Al respecto, manifiesto mi oposición y en consecuencia desacuerdo al posible hallazgo. En ese sentido, a continuación, presento los argumentos y fundamentos legales, en relación a lo que se manifiesta sobre los motivos que se indican en el HALLAZGO No. 2: "Diferencias en registros entre el SICOIN y el Libro de Inventarios de Activos Fijos",

1. Con relación al presente HALLAZGO No.2, en el cual indica la CONDICIÓN: En el Instituto Guatemalteco de Migración, cuentas contables 1232 Maquinaria y



Equipo, 1237 Otros Activos Fijos, se determinó que existe una diferencia de Q.3,787,285 ente el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31/12/2023 y el saldo según el Libro de Inventarios de Activos Fijos al 31/12/2023, estableciéndose que no registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental las donaciones en especie recibidas. Por consiguiente, los saldos de las cuentas contables 1232, 1237, en el Balance General al 31/12/2023 no reflejan los montos reales.

2. Con relación a la diferencia establecida por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que la misma obedece a que en el Sistema de Contabilidad Integrada -SIGES- aún se encuentran en proceso de registro y aprobación de las gestiones número 49109895, 49109054 y 51415505, ya que para que el Departamento de Contabilidad concluya con las aprobaciones, es indispensable contar con las constancias de inventarios, mismas que fueron requeridas al Departamento de Inventarios, a través de los oficios número IGM-SDF-DC-0093-2022, IGM-SDF-DC-0094-2022 e IGM-SDF-DC-037-2023, para que los bienes fueran registrados en SICOIN y que se trasladara dicha constancia al Departamento de Contabilidad y de esa forma concluir con las aprobaciones necesarias en el SIGES, así como conciliar los saldos entre el Balance General, Módulo de Inventarios y Libro de Inventario, requerimiento que no fue atendido de parte del Jefe del Departamento de Inventarios.

3. Con relación a lo que manifiesta el Auditor Gubernamental respecto a la CAUSA: “La subdirector que fungió como subdirector Financiero y el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, no supervisaron y verificaron que se realizaran los procedimientos necesarios, para el registro de la totalidad de las donaciones en especie recibidas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, lo que provocó la diferencia en los saldos”.

4. Es importante mencionar, que siempre he supervisado, girado instrucciones e instruido de la forma correcta a las personas bajo mi cargo, con el fin de que realicen los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades conforme a la normativa legal vigente. En este caso, para lograr conciliar las diferencias y que se reflejaran saldos reales en el SIGES. Por lo que se supervisó, se le dio seguimiento girando instrucciones verbales y emitiendo oficios para que las personas a cargo de los procesos cumplieran con lo requerido. Dichas actuaciones se detallan a continuación:

5. De manera conjunta, la suscrita y el Jefe de Departamento de Contabilidad en oficios números No.OF.No.IGM-SDF-DC-0093-2022, No.OF.No.IGM-SDF-DC-0094-2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, No.OF.No.IGM-SDF-DC-037-2023, de fecha 29 de mayo de 2023 y No.OF.No.IGM-SDF-DC-057-2024, de fecha 20 de marzo de 2024, se le solicitó al Jefe del Departamento de inventarios



que procediera con el registro de los bienes de activo fijo, relacionados con las gestiones de gasto número 49109895, 49109054 y 51415505; y en los mismos se le requiere que al contar con el debido registro de los bienes en el Módulo de Inventarios del -SICOIN-, se traslade al Departamento de Contabilidad de esta Subdirección Financiera, la constancia de inventarios, para estar en condición de continuar con el proceso de registro de dichas donaciones y que los mismos se reflejen en el Balance General del Instituto Guatemalteco de Migración.

6. Mediante oficios número OF.No.IGM-SDF-195-2023 y OF.No.IGM-SDF-197-2023, ambos con fecha 26 de octubre de 2023, le instruí al Jefe del Departamento de Inventarios, dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas del Departamento de Auditoría Interna, relacionadas a la auditoría financiera practicada a esta Subdirección Financiera donde se le instruye identificar los bienes donados con el número de inventario generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN enviados a las Unidades Administrativas, para que los mismos se reflejen en el Balance General del Instituto Guatemalteco de Migración.

7. Con fecha 15 de noviembre 2023, trasladé oficio número OF.No.IGM-SDF-213-2023, al Jefe del Departamento de Inventarios, donde se le instruye que a la brevedad posible realice la modificación del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios”, para que se incluya el procedimiento de asignación de bienes que corresponden a donaciones.

8. Con oficio No. IGM-SDF-052-2024, de fecha 27 de febrero de 2024, le reiteré al Jefe Departamento de Inventario, presentar a esta Subdirección Financiera la actualización del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios” y se instruye presentarlo a más tardar el día 04 de marzo del presente año a las 08:00.

9. Mediante oficio número OF.No.IGM-SDF-196-2023, con fecha 26 de octubre de 2023, le instruí al Jefe del Departamento de Contabilidad dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas del Departamento de Auditoría Interna, relacionadas al registro de los activos fijos que dan lugar a la diferencia en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, con relación a los registros realizados en el Libro de Inventario, a efecto de que los saldos se encuentren conciliados.

10. Con oficio OF.No.IGM-SDF-204-2023, de fecha 08 de noviembre de 2023, le instruí al Jefe del Departamento de Contabilidad dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas del Departamento de Auditoría Interna, para que se establezcan las diferencias que existen entre las conciliaciones bancarias, a efecto de que las mismas se registren y los saldos conciliados cuadren en el Sistema de Contabilidad Integrada -SIGES-.



11. Con fecha 16 de noviembre 2023, le trasladé oficio número OF.No.IGM-SDF-214-2023, al Jefe del Departamento de Contabilidad, instruyéndole que a la brevedad posible realice la modificación del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios” para que se incluya el procedimiento de asignación de bienes que corresponden a donaciones.

12. Con fecha 27 de febrero de 2024, mediante oficio número OF.No.IGM-SDF-053-2024, le reiteré al Jefe del Departamento de Contabilidad, presentar a esta Subdirección Financiera la actualización del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios” y se instruye presentarlo a más tardar el día 04 de marzo del presente año a las 08:00, instrucciones que no fueron atendidas en tiempo oportuno.

13. El 20 de marzo de 2024, en oficio OF.No.IGM-SDF-079-2024, les instruí a los Jefes de los Departamentos de Contabilidad e Inventarios que de forma conjunta e inmediata identifiquen las diferencias y que se realicen los registros contables de los expedientes de donaciones que fueron trasladados de forma oportuna a efecto de contar con saldos reales en el SIGES y se solicita un informe sobre el avance de alcanzados.

14. Con fecha 21 de marzo de 2024, oficio No.OF.No.IGM-SDF-INV-107-2024, el Jefe del Departamento de Inventario, indica que a partir de la presente fecha y de acuerdo a la recomendación realizada procederá a identificar las diferencias de manera conjunta, con el Jefe del Departamento de Contabilidad e informa sobre lo actuado.

15. Mediante Providencia No. IGM-SDF-273-2024, le trasladé el oficio No.OF.No.IGM-SDF-INV-107-2024, al Jefe del Departamento de Contabilidad, solicitándole se pronuncie al respecto de la información proporcionada por el Jefe del Departamento de Inventarios.

16. Con fecha 21 de marzo de 2024, mediante oficios No.OF.No.IGM-SDF-DC-058-2024 y No.OF.No.IGM-SDF-DC-059-2024, el Jefe del Departamento de Contabilidad, determina la razón de la diferencia en los saldos e indica que de acuerdo a la instrucción, procederá a analizar en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Inventarios, la información registrada en los Sistemas SIAF y lo referido en el libro de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para establecer dichas diferencias. A su vez, solicita sea convocada una reunión de trabajo para el viernes 5 de abril del presente año.

17. Con Oficio No. IGM-SDF-084-2024, le instruí al Jefe del Departamento de Inventarios atender los requerimientos en forma oportuna y que se avoque al Jefe



del Departamento de Contabilidad a efecto de que conjuntamente realicen la conciliación respectiva.

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 a las Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera y cumplimiento; condición que se desvanece a través de las evidencias presentadas por lo que se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo imputado a mi persona...”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2024, Héctor Manuel Ibarra Hernández, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, manifiesta: “...Con relación a la diferencia de Q.3,787,285.93 detallada en la condición de Hallazgo número 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables me permito manifestar lo siguiente:

Los montos expresados en el Balance General al 31 de diciembre de 2023 son los oficiales y reflejan el patrimonio del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al contar con el código de donación (código fuente) el Departamento de Contabilidad efectúa el registro de las donaciones recibidas por el IGM en el Módulo de Donaciones / Préstamos del Sistema Informático de Gestión -Siges-, cuando se trata de bienes de activo fijo muebles, a través de oficio solicita al Departamento de Inventarios se registren en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín- el detalle de los bienes muebles recibidos en calidad de donación, solicitando que al encontrarse debidamente registrados los bienes se informe consignando la constancia de inventarios; esto para continuar con el proceso de registro y aprobaciones en el -Siges-.

La diferencia que se estableció entre los reflejado en el Balance General y el Libro de Inventarios del Departamento Inventarios obedece a que a un se encuentran en proceso de registro y aprobación en el Siges las gestiones número 49109895, 49109054 y 51415505 cuyos requerimientos se trasladaron en su oportunidad al Departamento de Inventarios a través de los oficios número IGM-SDF-DC-0093-2022, IGM-SDF-DC-0094-2022 e IGM-SDF-DC-037-2023 emanados del Departamento de Contabilidad que cuentan con el visto bueno de la Subdirección Financiera.

Es oportuno manifestarles que el Departamento de Contabilidad en el caso de las compras, sean estas a través de fondo rotativo o proceso de compra; así como por donaciones relacionadas con el grupo de gastos 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, no efectúa registros manuales con imputación a las cuentas contables



1232 y 1237. Toda vez que por parametrización de los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- los registros se efectúan en forma automática derivado de las distintas aprobaciones que se efectúan en los mismos.

Ante esta situación (afectación automática de las cuentas contables) el Departamento de Contabilidad consigna un párrafo en cada uno de los oficios dirigidos al Departamento de Inventarios el que literalmente dice: “Asimismo, se le solicita que al contar con el debido registro de los bienes en el Módulo de Inventarios del -Sicoín-, se traslade a este Departamento la constancia de inventarios; para estar en condición de continuar con el proceso de registro de dicha donación”; esto con el propósito que se concluyan las autorizaciones y aprobaciones en el Módulo de Donaciones / Prestamos del Siges; para que dicho sistema (Siges) al momento de pasar de la fase de autorización a la fase de aprobación genere los Comprobantes Únicos de Registro automáticos para reflejar los montos de la Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, según corresponda en el Balance General.

Por lo antes expuesto y en virtud que las diferencias establecidas por el ente fiscalizador, entre el Balance General y el Libro de Inventarios que administra el Departamento de Inventarios no obedecen a acciones dejadas de realizar por parte del Departamento de Contabilidad, sino obedecen a que los bienes recibidos en calidad de donación se encuentran en la etapa final de su registro, toda vez que a la presente fecha no se ha recibido por parte del Departamento de Inventarios la documentación respectiva (constancia de inventario) por lo que el Departamento de Contabilidad está a reserva que el Departamento de Inventarios informe y traslade a través de oficio las constancias de inventario para proceder con las aprobaciones correspondientes que hagan que desde el -Siges- se generen hacia el -Sicoín- los CUR's automáticos con afectación de las cuentas contables 1232 y 1237. Se solicita que con base a la documentación de soporte que se (...) al presente descargo se desvanezca el Hallazgo número 2 “Diferencias en registro entre el SICOIN y el Libro de Inventarios de Activos Fijos” relacionado en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Área financiera y cumplimiento...”

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 enero al 31 de diciembre de 2023, en virtud que en su comentario afirma que existe la diferencia establecida por la Contraloría General de Cuentas, debido a que las gestiones número 49109895, 49109054 y 51415505 aún se encuentran en proceso de registro y aprobación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, porque es indispensable que el Departamento de Inventario traslade las constancias de inventario generadas en el Sistema de Contabilidad Integrada



-SICOIN- al Departamento de Contabilidad para concluir el proceso, las cuales fueron solicitadas al Departamento de Inventario a través de los oficios número IGM-SDF-DC-0093-2022, IGM-SDF-DC-0094-2022 e IGM-SDF-DC-037-2023, requerimiento que no fue atendido por el Jefe del Departamento de Inventario; no obstante, la Subdirector, quien fungió como Subdirector Financiero, no realizó las acciones necesarias para culminar las gestiones y presentar el Balance General al 31 de diciembre de 2023 con saldos reales.

Asimismo, la Subdirector, quien fungió como Subdirector Financiero, indica que supervisó, giró instrucciones verbales y emitió oficios en noviembre del año 2022, mayo, octubre y noviembre del año 2023, febrero y marzo del año 2024, para que el Jefe del Departamento de Inventario y el Jefe del Departamento de Contabilidad realizaran las gestiones solicitadas y mejorar los procesos; sin embargo, dichas acciones no fueron suficientes para que el personal bajo su cargo realizaran los procedimientos necesarios y reflejar saldos reales en las cuentas contables 1232 Mobiliario y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos del Balance General al 31 de diciembre de 2023 y cumplieran con la normativa legal vigente.

Derivado que la Subdirector, quien fungió como Subdirector Financiero solo se limitó a dar instrucciones por medio de oficios y no supervisó que se finalizaran las gestiones al cierre fiscal, por lo consiguiente, existe una diferencia de Q3,787,285.93 entre el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31 de diciembre 2023 y el saldo según Libro de Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2023.

De igual forma, se puede comprobar en los oficios número IGM-SDF-DC-058-2024 y IGM-SDF-DC-059-2024, que existe una diferencia entre el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31 de diciembre de 2023 y el saldo según Libro de Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2023, debido a que las donaciones en especie recibidas no fueron registras en las cuentas contables 1232 Mobiliario y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos del Balance General al 31 de diciembre de 2023, ya que la Subdirector, quien fungió como Subdirector Financiero, da la orden al Jefe del Departamento de Inventario y el Jefe del Departamento de Contabilidad para que en forma conjunta analicen la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera y el Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloria General de Cuentas, para establecer la diferencia.

Asimismo, el Manual de Descripción de Puestos y Funciones establece que la Subdirección Financiera tiene como principal función, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos de la Subdirección Financiera a través de políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables verificando que realicen las actividades



con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; por lo tanto, la subdirector, quien fungió Subdirector Financiero, al percatarse que el Jefe del Departamento de Inventario y el Jefe del Departamento de Contabilidad, no estaban cumpliendo con lo solicitado, debía de planificar e implementar otras acciones para que sus subalternos realizaran sus funciones, a efecto que la información en las cuentas contables 1232 Mobiliario y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos del Balance General al 31 de diciembre de 2023, presentara los saldos reales y conciliados con los registrados en el Libro de Inventario de Activos Fijos.

Se confirma el hallazgo para Héctor Manuel Ibarra Hernández, quien fungió como Jefe de Departamento, del Departamento de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, en virtud que en los argumentos y documentos presentados como pruebas de descargo, hace referencia que los montos expresados en el Balance General al 31 de diciembre de 2023 reflejan el patrimonio del Instituto Guatemalteco de Migración; sin embargo, las cuentas contables 1232 Mobiliario y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos no presentan saldos reales, debido a que la totalidad de las donaciones en especie recibidas no fueron registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), lo que provocó una diferencia de Q3,787,285.93 entre el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31 de diciembre de 2023 y el saldo según el Libro de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2023, FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Cuenta.

Asimismo, el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, afirma que la diferencia que se estableció entre el saldo según Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) al 31 de diciembre de 2023 y el saldo según Libro de Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2023, se debe a que aún se encuentran en proceso de registro y aprobación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las gestiones número 49109895, 49109054 y 51415505, cuyos requerimientos se trasladaron al Departamento de Inventarios a través de los oficios número IGM-SDF-DC-0093-2022, IGM-SDF-DC-0094-2022 e IGM-SDF-DC-037-2023, emanados del Departamento de Contabilidad y con el visto bueno de la Subdirección Financiera; no obstante, el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad no le dio seguimiento a las gestiones para que el Jefe del Departamento de Inventario, le trasladara lo solicitado oportunamente y así concluir con el proceso de registro de las donaciones recibidas y se reflejaran en el patrimonio del Instituto Guatemalteco de Migración.

De igual forma, el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, argumenta que el caso de las donaciones



relacionadas con el grupo de gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, no efectúa registros manuales con imputación a las cuentas contables 1232 y 1237. Ante esta situación el Departamento de Contabilidad consigna el siguiente párrafo en cada uno de los oficios dirigidos al Departamento de Inventarios:

“Asimismo, se le solicita que al contar con el debido registro de los bienes en el Módulo de Inventarios del -SICOIN-, se traslade a este Departamento la constancia de inventarios; para estar en condición de continuar con el proceso de registro de dicha donación”; con el propósito que se concluyan las autorizaciones y aprobaciones en el Módulo de Donaciones / Prestamos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El Sistema SIGES genera automáticamente los Comprobantes Únicos de Registro al aprobar las gestiones y los montos se reflejan en el Balance General; no obstante, realizó las actividades que argumenta, pero no les dio seguimiento a las gestiones para finalizar el proceso de registro de la totalidad de las donaciones en especie recibidas. Asimismo, no cumplió con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, Subdirección Financiera, Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado por el Acuerdo IGM-033-2022, de fecha 10 de marzo de 2022, procedimiento 07.02.U0.P2 Conciliación de Saldos de Activos Fijos, que tiene como objetivo establecer el correcto registro de los bienes inventariables y verificar de forma analítica la información registrada en el libro de inventarios contra el reporte de ejecución de SICOINDES, por lo tanto, el Jefe de Departamento, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, debió de percatarse de la diferencia en los saldos y de aplicar otras medidas para obtener la documentación necesaria, con el objetivo de finalizar las gestiones en los Sistemas Informáticos Gubernamentales y presentar saldos reales en la información financiera de la entidad.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO	HECTOR MANUEL IBARRA HERNANDEZ	15,000.00
SUBDIRECTOR	IVANIA JUDITH SALAZAR DURAN DE GIRON	25,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en Sistema de GUATECOMPRAS

Condición

En el Instituto Guatemalteco de Migración, programa 11 Derecho Migratorio, renglón presupuestario 322 Mobiliario y Equipo de Oficina, se estableció que la



factura por adquisición de un bien mueble bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica, no se publicó en el plazo establecido en la normativa vigente, en el portal de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siendo la siguiente:

NOG	FACTURA No.	FECHA DE FACTURA	VALOR COMPRA	VALOR SIN IVA
21130523	334186021	17/11/2023	82,546.00	73,701.79

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

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Bis. Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento..."

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "En cumplimiento del Artículo 4 Bis de la Ley, el Sistema GUATECOMPRAS proveerá las herramientas necesarias para que la información y documentos relacionados con las adquisiciones públicas, sea publicada en forma oportuna, cuya consulta será irrestricta y gratuita..."

La Resolución Número 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, Artículo 21, Procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta Electrónica, establece: "Las Unidades Ejecutoras por medio de los usuarios correspondientes, deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la información y documentación que el sistema requiere en cada una de las fases del proceso, en la forma y tiempo que se describe a continuación: ... f. Factura, la Unidad Ejecutora deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión..."

Causa

La Técnico Especializado, quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones, del Departamento de Adquisiciones, no supervisó que la Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, publicara en el portal de GUATECOMPRAS,



la factura de adquisición bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica en el plazo establecido.

Efecto

La falta de publicación de documentos en GUATECOMPRAS limita la transparencia, certeza y eficacia de los procesos de adquisiciones por parte de la entidad.

Recomendación

La Subdirector, de la Subdirección Técnica Administrativa, debe girar instrucciones a la Técnico Especializado, quien funge como Jefe de Departamento en Funciones, del Departamento de Adquisiciones, para que verifique la publicación de las facturas y a la vez gire instrucciones a la Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, para que publique en el portal de GUATECOMPRAS las facturas de adquisiciones en la modalidad de compra directa con oferta electrónica en el plazo establecido.

Comentario de los responsables

En nota sin número y sin fecha, Jessica Karina Zúñiga Fernández, Técnico Especializado, quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones, del Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2023, manifiesta: "...En este caso se verificó y se constató que no fue publicada la factura del pago efectuado según lo indicado en el Manual de Adquisiciones procedimiento 09.01.U0.P4 numeral 28 se conforma el expediente, carga en el NOG la factura y se adjunta la constancia de publicación, por procesos administrativos se ha dado que la factura se cambia por fecha, descripción o cualquier otra observación que deba ser subsanada y dicho proceso de cargar la factura se realizaba posterior al traslado del expediente a la subdirección financiera a efecto que no existan 2 o más facturas del mismo bien y/o servicio en el sistema de Guatecompras que dificulte la claridad del proceso a liquidar."

En nota sin número, de fecha 22 de marzo de 2024, Erika Rebeca Castro Robles, Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, quien fungió por el período comprendido del 07 de febrero al 31 de diciembre de 2023, argumenta: "...El presente posible hallazgo es importante manifestar, que no fue asignado a mi persona ni con mi usuario fueron realizadas las acciones para lo cual (...) pantalla del Sistema de Guatecompras, mismo que se debe verificar en el expediente completo trasladado a la Subdirección Financiera."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Jessica Karina Zúñiga Fernández, Técnico Especializado, quien fungió como Jefe de Departamento en Funciones, del



Departamento de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2023, derivado que en su comentario indica que verificó y constató que la factura no fue publicada, aduciendo que por procesos administrativos han surgidos cambios en las facturas, por tal razón la carga de las facturas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se realizaba posterior al traslado del expediente a la Subdirección Financiera, a efecto de no duplicar facturas del mismo bien y/o servicio en el Sistema de GUATECOMPRAS que dificulte la claridad del proceso a liquidar; por lo cual, se confirma que no cumplió con publicar la factura en el tiempo establecido en la normativa legal vigente y con la actividad detallada en el numeral 28 del Manual de Normas y Procedimientos, Departamento de Adquisiciones.

Asimismo, en el caso de surgir algún cambio en la factura, se podía publicar nuevamente la factura en el Sistema de GUATECOMPRAS y justificar dicha acción.

Se confirma el hallazgo para Erika Rebeca Castro Robles, Técnico Especializado, del Departamento de Adquisiciones, quien fungió por el período comprendido del 07 de febrero al 31 de diciembre de 2023, en virtud que en su argumento indica que no le fue asignada la gestión; sin embargo, se verificó que la emisión de la factura fue el 17 de noviembre de 2023 y se comprobó que en dicha fecha ella era responsable de realizar las gestiones en GUATECOMPRAS, derivado a que Jessica Karina Zúñiga Fernández se encontraba en funciones de Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO ESPECIALIZADO	ERIKA REBECA CASTRO ROBLES	1,474.04
TECNICO ESPECIALIZADO	JESSICA KARINA ZUÑIGA FERNANDEZ	1,474.04
Total		Q. 2,948.08

12. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las 3 recomendaciones contenidas en el informe correspondiente a la auditoría anterior del ejercicio fiscal, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, estableciéndose que fueron implementadas y cumplidas por parte de los responsables.



13. 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	01/01/2023 - 31/12/2023
2	JOSÉ EDUARDO ALEJOS RODAS	SUBDIRECTOR GENERAL	01/01/2023 - 31/12/2023

