

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“LA AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE
ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA”

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CLAUDIA LISSETTE MÉNDEZ RIVAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2015

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano Interino	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barrera

Guatemala, 12 de febrero de 2015

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.114-2013, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna **CLAUDIA LISSETTE MÉNDEZ RIVAS**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **LA AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Méndez Rivas reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y en mi opinión, el contenido y el alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para estudiantes y catedráticos de nuestra profesión, por la naturaleza del tema.

Atentamente,



Lic. Walter Giovanni de la Cruz Rodríguez

Contador Público y Auditor

Colegiado No.2579



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, DOS DE JULIO DEL AÑO 2015.**

Con base al Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta de Auditoría 125-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado "LA AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante: **CLAUDIA LISSETTE MÉNDEZ RIVAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Ingrid
REVISADO

/Ingrid

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por darme la vida y sabiduría para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
- A MAMAITA:** Que este éxito llene su corazón de alegría donde quiera que esté, y agradezco el haberme enseñado la perseverancia en la vida.
- A MIS PADRES:** Héctor Raúl Méndez Santizo, por ser mi amigo, mi confidente y mi guía y sobre todo por ser un padre ejemplar
María Esperanza Rivas por darme la oportunidad de venir a esta vida maravillosa
- A MIS HERMANOS:** Gladys Coralia, Héctor Raúl, Nancy Susana, Cindy Carolina, Allan Estuardo, Waleska y Dennis Emir
- A MIS TÍOS:** Herlinda y Lucio
- A MIS PRIMAS:** Evelyn, Lucia y Linda
- A MI NOVIO:** Bruno Olaverri, por su amor, paciencia, comprensión y apoyo incondicional.
- A MIS AMIGOS:** María Eugenia Torres, Jorge Middleton, Claudia Rico, Andrés Santoro, Annelise Goll, Johanna Ramos, Edgar Bracamonte, Mynor Soto, Germán Palencia, Amalia Toc y a las Licdas. Célia Lemus y Aura Ríos.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Walter Giovanni de la Cruz Rodríguez
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. Edgar Adrián Archila
- AL PROFESIONAL:** Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona, por sus conocimientos compartidos en mi tesis.

A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, casa de estudios, a quien debo mi formación universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel universitario y A TODOS LOS QUE CONTRIBUYERON A LA REALIZACIÓN DE ESTA TESIS.

ÍNDICE

	Página	
Introducción	I	
CAPÍTULO I		
ENTIDAD ESTATAL DESCENTRALIZADA		
1.1	Antecedentes generales	1
1.2	Definición	3
1.2.1	Descentralización	3
1.2.2	Entidad descentralizada del Estado	4
1.3	Sistemas de organización de la administración	5
1.3.1	Administración	5
1.3.2	La Administración Pública	6
1.3.3	La centralización administrativa	7
1.3.4	Desconcentración administrativa	7
1.3.5	Descentralización administrativa	8
1.3.6	Autonomía	10
1.4	Entidades descentralizadas	11
1.5	Estructura organizacional	12
1.6	Marco legal	13
1.7	Unidad de almacén	16
1.8	Funciones principales	16
1.9	Estructura organizacional	16
CAPÍTULO II		
LA AUDITORÍA FORENSE, EL FRAUDE Y CORRUPCIÓN		
2.1	Definición, objeto e importancia de la auditoría forense	18
2.1.1	Definición de auditoría forense	18
2.1.2	Objeto de auditoría forense	19
2.1.3	Objetivos de auditoría forense	19
2.1.4	Importancia de auditoría forense	19
2.2	Características de auditoría forense	19
2.3	Técnicas de auditoría forense	20
2.4	Ámbito de aplicación de la auditoría forense	20
2.4.1	La auditoría gubernamental y forense	21
2.4.2	Auditoría gubernamental	21
2.5	Diferencia entre las auditoría forense, operacional y financiera	21
2.6	Normas aplicables a la auditoría forense	22
2.7	Normas aplicables a los auditores internos del sector gubernamental	22
2.7.1	Capacidad técnica y profesional	23
2.7.2	Independencia	23
2.7.3	Cuidado y esmero profesional	23
2.7.4	Confidencialidad	24

2.7.5	Objetividad	24
2.8	Fases de la auditoría forense	24
2.8.1	Planificación de la auditoría forense	24
2.8.2	Ejecución de la auditoría forense	25
2.8.3	Evaluación de la prueba	25
2.8.4	Elaboración de informe	26
2.9	Corrupción	26
2.9.1	Definición de corrupción	26
2.9.2	Tipos de corrupción	27
2.9.3	Causas de corrupción	28
2.9.4	Actos de corrupción en Guatemala	28
2.10	Fraude	29
2.10.1	Definición de fraude	29
2.10.2	Tipos y medios de fraude	30
2.10.3	Triángulo de fraude	30

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN DE QUEJAS, IRREGULARIDADES Y DENUNCIAS

3.1	Acciones previas a la ejecución de la Auditoría Forense	32
3.2	Planificación de la auditoría forense	34
3.2.1	Análisis de la información contenida en la denuncia, resultado de una auditoría financiera o evaluación del control interno.	35
3.2.2	Conocimiento de políticas y procedimientos	36
3.2.3	Definir objetivos generales y específicos	36
3.2.4	Establecer el alcance de la auditoría forense	36
3.2.5	Definir métodos y procedimientos	37
3.3	Ejecución de la auditoría forense	37
3.3.1	Reconocimiento del problema	38
3.3.2	Evaluación del riesgo forense	38
3.3.3	Ejecución de técnicas de auditoría forense	38
3.3.4	Recopilación de evidencia	39
3.3.5	Evidencia de Auditoría Forense	40
3.4	Comunicación de los resultados / informe de auditoría forense	42

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA (CASO PRÁCTICO)

	Planificación de la Auditoría Forense	43
	Ejecución de la Auditoría Forense	44
	Informe de Auditoría Forense	44
	Conclusiones	103
	Recomendaciones	104
	Referencias bibliográficas	105

INTRODUCCIÓN

La problematización planteada en la unidad de análisis, es determinar las causas desde el punto de vista de la Auditoría Forense, por las que existen delitos como los actos de corrupción y fraude en la Unidad de Almacén de una Entidad Descentralizada en la actualidad. Uno de los problemas de la Entidad Descentralizada, es la ausencia de una metodología que pruebe los hechos anómalos, la falta de segregación de funciones y supervisión y los sueldos bajos, esto ha hecho que los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría apliquen la Auditoría Forense, como herramienta que permite aplicar técnicas y procedimientos específicos que permitan obtener la evidencia y medios probatorios, ante la existencia de un delito, con el objeto de disminuir robos y/o apropiación indebida de bienes en la Entidad Descentraliza, a efecto de erradicar los delitos, y fomentar la transparencia, e identificación de debilidades en los controles internos existentes, considerando los objetivos de la Entidad Descentralizada: promover el desarrollo económico para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza, mejorar la calidad de los servicios básicos entre otros fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local.

La Unidad de Almacén de la Entidad Descentralizada, constituye uno de los rubros más vulnerables, toda vez que en esta se almacenan bienes materiales y suministros, por lo que se consideró aplicar la Auditoría Forense como un método, para determinar la implicación del personal con los actos de corrupción y la incidencia administrativa y financiera.

Para desarrollar el tema denominado “AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA” se ha organizado en cuatro capítulos, y el método lógico utilizado en la realización de la presente tesis fue el Científico, debido a su carácter de estudio experimental de los fenómenos, partiendo de hechos singulares para llegar a proposiciones generales, partiendo así en la búsqueda de la verdad por medio de la

observación del hecho, planteamiento de la hipótesis, verificación de la hipótesis y formulación de conclusiones.

El capítulo I, enmarca las generalidades de la entidad descentralizada en Guatemala, antecedentes de la creación, definiciones, sistema de organización de la administración, entidad descentralizada y estructura organizacional, marco legal, unidad de almacén sus funciones principales y la estructura organizacional.

El capítulo II, define la Auditoría Forense, fraude y corrupción, objeto e importancia, característica, técnicas, ámbito de aplicación, normas aplicables y fases, corrupción y fraude.

El capítulo III, se desarrollan las fases de la Auditoría Forense (planificación, ejecución, supervisión y elaboración de informe), en la Unidad de Almacén de una Entidad Descentralizada, tomando como referencia las normas, disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

El capítulo IV, presenta la aplicación de la Auditoría Forense, en la Unidad de Almacén, de una Entidad Descentralizada, como un método a efecto de obtener evidencia y medios probatorios, que permitan confirmar la comisión de los delitos, por funcionarios y empleados.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se arribó al final de la investigación.

CAPÍTULO I

ENTIDAD ESTATAL DESCENTRALIZADA

1.1 Antecedentes generales

La Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, en los artículos 119 y 224, contiene el mandato de descentralizar la administración pública, obligando al Estado a promover sistemáticamente la descentralización económica y administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del país.

La descentralización en Guatemala, significó la distribución de los poderes del Estado, por medio del traslado de recursos financieros y competencias a las municipalidades y consejos de desarrollo, para la planificación democrática, la cual tenía como objetivo mejorar la inversión de los recursos del Estado.

En 1986, inicia el análisis de las políticas y propuestas de descentralización y desconcentración en Guatemala, en la administración demócrata cristiana del presidente Marco Vinicio Cerezo Arévalo (enero 1986 - enero 1991), debido al incremento de la participación social (Sistema de Consejos de desarrollo), desapareció como consecuencia de problemas económicos y políticos.

En la administración del presidente Álvaro Enrique Arzú Irigoyen (enero 1996 enero 2000), tuvo como objetivo la descentralización, mediante la transferencia a la comunidad directamente, o a una instancia de gobierno local cercano a los ciudadanos, el poder de decisión, la elaboración de políticas, la ejecución y evaluación de acciones, proyectos, programas y obras del gobierno. Posteriormente a la firma del acuerdo final de Paz, impulsó reformas encaminadas a fortalecer el marco institucional, mediante la política de desincorporación, desconcentración y desregulación, dándole prioridad a las

Crearon el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control Gubernamental -SIAF- a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas, y el Sistema

de Auditoría Gubernamental -SAG- a cargo de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de unificar mecanismos de control de información y mejorar la transparencia en el manejo de los fondos públicos, emitió una nueva Ley del Organismo Ejecutivo, se iniciaron algunas reformas como la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo y Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

En la administración del presidente Alfonso Portillo Cabrera (enero 2000 – enero 2004), no continuó con el programa de modernización iniciado por la administración anterior, no obstante en el 2002 promulgó la Ley General de Descentralización Decreto 14-2002.

En la administración del presidente Óscar José Rafael Berger Perdomo (enero 2004 – enero 2008), la descentralización se visualiza como una estrategia fundamental para lograr la reducción de la pobreza y la consolidación de una sociedad democrática y justa.

En la administración del presidente Álvaro Colom Caballeros (enero 2008 – enero 2012), Gobierno Central y Gobiernos Municipales han dado un paso decisivo hacia la descentralización y el desarrollo municipal mediante la firma del Pacto Nacional por el Desarrollo Local, que favorece las condiciones para considerar el desarrollo municipal y local como una cuestión de Estado. El Pacto favorece la inversión en lo local, la formación de capital humano y el diálogo y la interlocución sobre la descentralización, en aras de un mejor futuro para Guatemala.

En el actual gobierno del presidente Otto Pérez Molina, (enero 2012 – enero 2016), inició la descentralización de la Academia de la Policía.

1.2 Definición

1.2.1 Descentralización

La Ley de Descentralización, en su artículo 2, indica “Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado”. (11:13)

“La descentralización se define como la transferencia de la responsabilidad de la planificación, la gestión y recaudación de los recursos y la asignación del gobierno central y sus instituciones es a los niveles inferiores de gobierno”. (22:21)

“En las ciencias sociales, la descentralización es el proceso durante el cual ciertas partes y/o sectores del poder gubernamental, así como la responsabilidad por su funcionamiento, se trasladan desde el nivel central nacional a los niveles municipales y/o estatales/provinciales”. (3:180)

“La descentralización es como un proceso, con el conjunto de políticas, reformas electorales, o las reformas constitucionales que la transferencia de responsabilidades, recursos, o forma autoridad superior a los niveles inferiores de gobierno”. (17:34)

“Es el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a personas públicas diferentes al Estado, para que las ejerzan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad”. (23:171)

“Como una transferencia de responsabilidad para la planificación administrativa y reubicación de recursos desde el nivel central y sus agencias hacia: a) unidades de gobierno central, ministerios y sus agencias b) unidades subordinadas o niveles de gobierno, c) entidades públicas semiautónomas y autónomas, d) autoridades regionales o funcionales de amplias áreas, c) organizaciones no gubernamentales, privadas o voluntarias”. (24:265)

1.2.2 Entidad descentralizada del Estado

La descentralización es un proceso fundamentalmente político que abre espacios de participación ciudadana directa en la gestión pública. Incluye procesos democráticos y participativos de políticas públicas que permiten la incidencia y la auditoría social en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo nacional.

La Constitución Política de Guatemala en su artículo 111, indica: “Las entidades descentralizadas del Estado, que realicen funciones económicas similares a las empresas de carácter privado, se registrarán en sus relaciones de trabajo con el personal a su servicio por las leyes laborales comunes, siempre que no menoscaben otros derechos adquiridos”. (2:22)

“La descentralización puede definirse como la transferencia o traspaso de ciertos componentes de autoridad (atribuciones, competencias y/o funciones) entre entidades administrativas de una misma organización o entre distintas organizaciones. Cuando se trata de organizaciones, pertenecientes todas ellas al ámbito de la administración pública, generalmente el proceso se desarrolla desde el nivel estatal hacia los niveles regionales, provinciales y municipales”. (15:78)

1.3 Sistemas de Organización de la Administración

El Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y el Programa de Operaciones Anual, que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas.

“Los Sistemas de Organización de la Administración Pública, son las formas o el modo de ordenar, estructurar las partes que integran el Organismo Ejecutivo y las entidades públicas de la Administración Estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de los esfuerzos y alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado, señalados en la Constitución Política”. (21:91)

1.3.1 Administración

“La administración es un proceso que consiste en prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar”. (28:4)

“Es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social los cambios sociales tecnológicos y políticos”. (28:4)

“Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad objetiva, es el orden sistemático de acciones y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito, previendo los obstáculos que pueden surgir en el logro del mismo. Es la acción de dirección y supervisión del trabajo y del uso adecuado de materiales y elementos para realizar el fin propuesto con el más bajo costo de energía, tiempo y dinero”. (28:4)

“La administración es el logro de metas organizacionales en una forma eficaz y eficiente a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”. (28:7)

“Administración se refiere al proceso de hacer que otros desarrollen sus actividades en forma eficiente con las personas y a través de éstas. El proceso significa desempeñar las actividades primarias de planificación, organización, dirigir y controlar”. (30:20)

“La administración es un proceso en esencia dinámico y evolutivo que se adapta e influye de forma continua en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas, las que utiliza para alcanzar de la manera más adecuada los objetivos que persigue”. (31:202)

1.3.2 La Administración Pública

“La Administración Pública puede entenderse en un sentido orgánico o funcional; según el primero, se concibe como institución o persona jurídica, mientras que desde el punto de vista funcional constituye una actividad o función pública”. (8:27)

“Es la ciencia social que se encuentra en gestación y desarrollo, que nació como un subcampo de la Ciencia Política, que tiene por objeto estudiar, analizar y sistematizar la actividad organizada del Estado”. (33:122)

“La Administración Pública se encuadra dentro del poder ejecutivo, no alcanza relieve político, se caracteriza por subordinación o dependencia política del poder que lo dirige y responde políticamente ante el Parlamento”. (19:4)

“La administración pública es, pues la ejecución y observación de la política gubernamental, según ha sido delineada por las autoridades competentes”. (32:11)

La administración pública es la ejecución y análisis de la política gubernamental, de acuerdo a las autoridades competentes, a ella conciernen los problemas, poderes, organizaciones y técnicas que implica la aplicación de las leyes y

políticas formuladas por las entidades y dependencias gubernamentales encargadas de ello.

La organización administrativa admite la centralización, la desconcentración y la descentralización administrativa, las cuales se complementan, pues la racionalización del funcionamiento de la administración pública, constituye el objeto común de ellas.

1.3.3 La centralización administrativa

Es una forma organizacional, utilizada en el entorno político y en la administración del Estado, consistente en llegar punto de convergencia, configurado como un ente central, la toma de decisiones del poder público.

La característica principal de la administración centralizada es concentrar y reunir todas las atribuciones del gobierno en una sola administración y los órganos subordinados realizan actividades jerárquicamente ordenadas. Además, el presidente de la República tiene la facultad de nombrar y remover a los titulares de las dependencias. La Ley Orgánica, es el ordenamiento jurídico que regula las facultades de cada una de las Entidades, entre ellas no hay jerarquía, esto significa que no existe superioridad de una sobre otra, sino que todas tienen el mismo rango.

1.3.4 Desconcentración administrativa

Es el otorgamiento de funciones del Estado a un agente suyo o de otra entidad nacional, para que las ejerza en nombre de él. Estos agentes pueden tomar algunas decisiones, pero en nombre de la entidad nacional y no de la colectividad regional donde se ejerce la función. La desconcentración no implica realmente autonomía, puesto que el Estado decide por medio de un agente.

Clases de desconcentración administrativa:

- Territorial: Traslado de funciones.

- Jerárquica: Se otorgan funciones administrativas, pero las funciones continúan siendo ejercidas desde la capital.
- Por delegación: El funcionario que es titular traslada a un inferior, para que ejerza en nombre del titular.
- Por atribución o adscripción: Es la ley la que otorga determinada función.

Entre las características de la desconcentración administrativa, están: Conserva ciertas facultades exclusivas con una mayor libertad, pero sin desvincularse del poder Central; el poder de decisión es atribuido a los agentes subordinados, por parte del poder central; y no tiene autonomía administrativa.

1.3.5 Descentralización administrativa

Cuando se habla de descentralización, se entiende que se refiere a la descentralización territorial, funcional, de servicios y de colaboración. Por ello, exige autonomía administrativa, económica y de competencias, y que los órganos descentralizados sean de elección popular.

La descentralización es un proceso de carácter político, que demanda la distribución territorial del poder público entre entidades políticas dotadas de autonomía y de gobiernos propios elegidos libremente. Por lo tanto, es un producto de la democratización y un instrumento político idóneo para la planificación democrática del desarrollo, la reducción de la pobreza y la modernización del Estado.

Principios de descentralización:

La Ley de Descentralización en su artículo 4, indica: "Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes:

- La autonomía de los municipios;
- la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos;
- la solidaridad social;

- el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala;
- el diálogo, la negociación y la concertación de los aspectos sustantivos del proceso;
- la equidad económica, social y el desarrollo humano integral;
- el combate y la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza;
- el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, y,
- la participación ciudadana”. (11:13, 14)

Clases de descentralización:

- Política: Cuando busca participación de la población para toma de decisiones.
- Funcional: Cuando traslada funciones a las entidades.
- Fiscal: Cuando trasfiere recursos financieros para ejercer las funciones.

Modalidades de la descentralización:

- “Administrativa, entendida como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a personas jurídicas diferentes del Estado Central, para que las ejerza en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad.
- Territorial, relacionada con la vocación y competencia general para atender y decidir sobre asuntos concretos puestos a su cuidado, tiene una estrecha vinculación con los esquemas de planificación regional o territorial que el Estado Central desea impulsar como mecanismo integradores del desarrollo nacional, y como instrumento para evitar o corregir los desequilibrios territoriales.
- Política o capacidad que asumen los entes locales para elegir los funcionarios que regirán los destinos de la respectiva localidad, dentro de los parámetros y de acuerdo con las restricciones y formalidades establecidos en la ley.

- Fiscal o capacidad local para determinar sus tributos, sin necesidad de acudir al expediente de un ordenamiento jurídico superior que los autorice, y de acuerdo con las relaciones fiscales intergubernamentales acogidas constitucionalmente.
- Económica o autonomía de las municipalidades para ordenar la destinación de los recursos que se captan en el ámbito de su jurisdicción, obligando, por ejemplo, que las captaciones de los bancos y corporaciones de ahorro se inviertan en un determinado porcentaje en la localidad.
- Presupuestal o transferencias de recursos propios de los niveles regionales o nacionales hacia los municipios, generalmente bajo condicionamientos para que su inversión se haga en determinados sectores u obras.
- Funcional o por servicios, llamada también descentralización gubernativa o administración periférica del Estado, consiste básicamente en el otorgamiento de funciones o competencias a entidades de carácter nacional que se crean para ejercer una actividad especializada, la que normalmente se cumple en las entidades territoriales.
- Cierta autonomía en las funciones administrativas a las colectividades regionales o locales, para que se manejen por sí mismo. Se manifiestan a través de las entidades territoriales, como los municipios y los departamentos”. (20:144, 145)

1.3.6 Autonomía

La palabra “autonomía” proviene del griego auto, que significa mismo, y nomos, que indica norma o ley; esto es, regirse uno mismo por sus propias leyes. El diccionario de la Real Academia Española, define autonomía como: “Potestad que dentro de un Estado tienen municipios, provincias, regiones u otras entidades, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios”. Y presenta a la vez un segundo concepto que indica: “Condición de quien, para ciertas cosas, no depende de nadie”. (9:2)

Tipos de autonomía:

“Autonomía Política: Se refiere a la capacidad que posee cualquier entidad o Estado de obtener democráticamente sus propias autoridades y la capacidad de éstos de tomar decisiones dentro del marco de las leyes sin interferencia por parte de otras instituciones u otros estados”. (9:7)

“Autonomía Administrativa: por su carácter y por su intención, la activación de los interesados en pos de la resolución de sus propios asuntos a través del cumplimiento responsable de las tareas públicas en su esfera de competencia. La autonomía administrativa le otorga a las entidades que gozan de ella, la potestad de asumir su propio destino y evita la definición de acciones por parte de las autoridades superiores de los Gobiernos. La autonomía administrativa es opuesta a la administración centralizada del Estado”. (9:4)

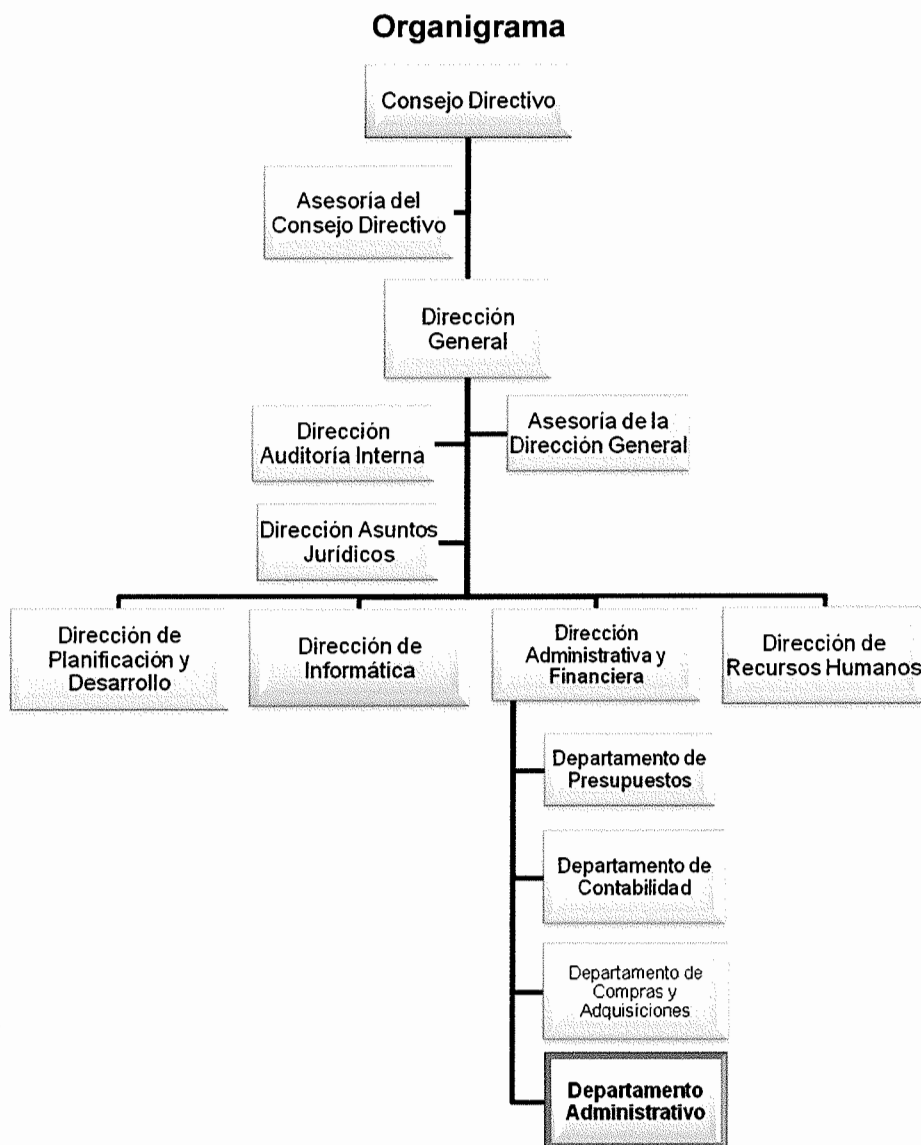
“Autonomía Financiera: Se refiere a la capacidad de las entidades para contar con los recursos propios necesarios para cumplir con las funciones que la ley le impone. La autonomía financiera se concreta en las entidades que tienen la capacidad de administrar libremente, pero con apego a la ley, sus propios recursos económicos sin que para ello sea necesaria la participación o aprobación de otras instituciones del Estado. Dicha autonomía financiera incluye la capacidad de aprobar su propio presupuesto, sus modificaciones y sus normas anuales de ejecución presupuestaria, además del hecho que están obligadas a tener un programa concreto de Rendición de Cuentas”. (9:3,4)

1.4 Entidades descentralizadas

Las entidades descentralizadas del Estado de Guatemala, surgen con el objeto de promover sistemáticamente la descentralización económica administrativa, con el objeto de lograr un adecuado desarrollo regional del país.

1.5 Estructura Organizacional

Las entidades descentralizadas, se encuentran organizadas a nivel general de la forma siguiente:



Fuente: Elaboración propia.

La Dirección Administrativa Financiera, es la responsable de organizar, analizar, presupuestar, almacenar y administrar eficientemente los recursos y servicios administrativos y financieros; y para el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales, cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1.5.1. Presupuestos;
- 1.5.2. Contabilidad;
- 1.5.3. Compras y Adquisiciones; y
- 1.5.4. Administrativo.

1.6 Marco Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, indica:

- Artículo 119, inciso b) “Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país”. (2:23)
- Artículo 134, Descentralización y autonomía: “para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que correspondan;
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado;
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala; Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley;
- d) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general;
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones; y

f) En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

Una entidad descentralizada, puede ser suprimida, de considerarse inoperante funcionalmente, mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República”. (2:28)

- Artículo 224, indica: “División administrativa. El territorio de la República, se divide para su administración en departamentos y éstos en municipios. La administración será descentralizada y se establecerán regiones de desarrollo con criterios económicos, sociales y culturales que podrán estar constituidos por uno o más departamentos para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país”. (2:53)
- Artículo 232, indica: Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todos interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga coletas públicas”. (2:54)
- Artículo 237, indica: “Los Organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca, sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto general; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias”. (2:55)

La Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 2, indica: “Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo

integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada”. (25:2)

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, indica:

- Artículo 2. **Ámbito de competencia.** Indica: “La Contraloría General de Cuentas, corresponde la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación”. (12:2)
- Artículo 4, **Atribuciones:** inciso a) indica: “Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”. (12:3)

Entre los controles que se establecen en las leyes para las entidades descentralizadas, se indican los siguientes:

- Transferencia de fondos del presupuesto general del Estado;
- intervención de la Contraloría General de Cuentas;
- emisión y reforma de su ley orgánica por el Congreso;
- aprobación en el legislativo de tasas, arbitrios y demás contribuciones;
- facultades de intervenir las entidades por mala administración (excepto las entidades autónomas);

- en el Orden Judicial, puede ser objeto de control civil, penal, laboral, contencioso, tributario, amparo, exhibición personal, inconstitucionalidades; político por medio del Tribunal Supremo Electoral para Municipalidades, Procuraduría de Derechos Humanos, comparecencia ante el Congreso y control judicial especial.

1.7 Unidad de Almacén

En las entidades del Estado se enmarca la Dirección Administrativa Financiera, dentro de su estructura funcional, el Departamento Administrativo, en donde se ubica la Unidad de Almacén, para el cumplimiento de las funciones establecidas.

“El Almacén como lugar donde se realizan la recepción, custodia, conservación y expedición de mercancías. Para realizar de forma eficaz estas operaciones y gestiones aplicaremos determinadas técnicas logísticas que nos permitan recibir y entregar mercancía con el nivel de servicio exigido por los clientes, sea quien sea”. (13:71)

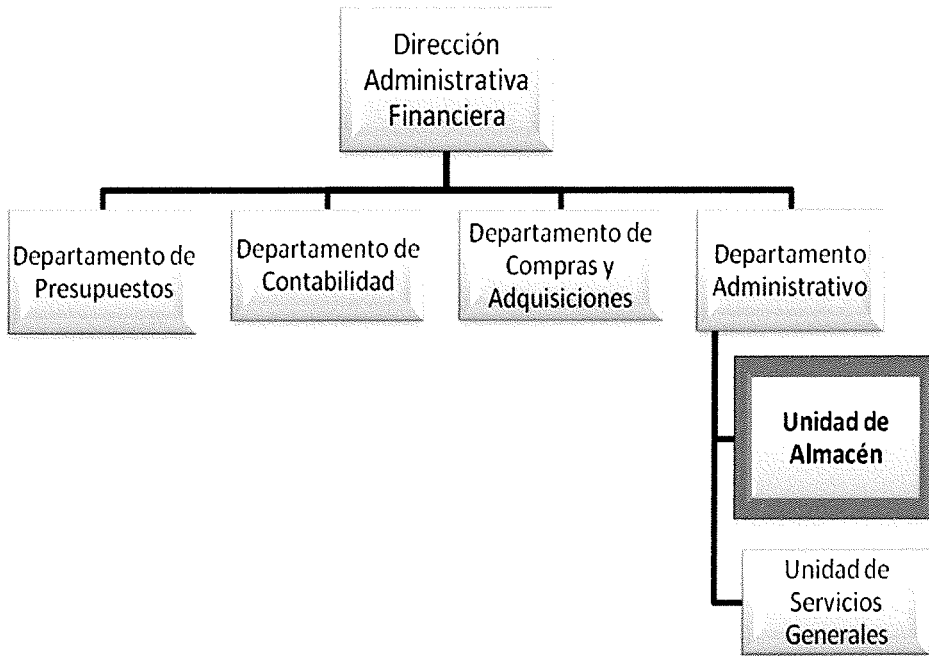
1.8 Funciones principales

La Unidad de Almacén, recibe, almacena, custodia y despacha bienes (material de limpieza, artículos de oficina, sistemas de telecomunicaciones, computadoras, equipos digitales, entre otros), que se encuentran a disposición de las dependencias de la entidad, de conformidad con las normas y reglamentaciones establecidas.

1.9 Estructura Organizacional

El Departamento Administrativo, habitualmente está integrado por la Unidad de Almacén y Servicios Generales, de la forma siguiente:

Organigrama



Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA FORENSE, EL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

2.1. Definición, objeto e importancia de la Auditoría Forense

La auditoría forense debe entenderse como el proceso de recopilar, evaluar y acumular evidencia con la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría, para la investigación de los delitos.

2.1.1. Definición de Auditoría Forense:

La Contraloría General de Cuentas, en el Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 2. Significado de Términos, considera a la Auditoría Forense, como un Examen Especial, que se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, financiero y otros temas que tengan que ver con irregularidades sobre los recursos del Estado, para establecer las causas, montos y promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente.

“Es la investigación financiera, puede decirse que los participantes en investigaciones de delitos financieros normalmente se relacionarán con el proceso de ejecución y uso de estudios especiales de auditoría, efectuados en las organizaciones afectadas, directa o indirectamente, por delitos financieros”.
(10:93)

“La auditoría forense se refiere a la aplicación de las normas y técnicas de auditoría, finanzas y contabilidad a la investigación de delitos financieros”.
(10:38)

“El término auditoría forense no se ha definido en ninguna parte. Sin embargo, puesto que el objeto es relacionar los hallazgos de auditoría mediante la recopilación de las pruebas legalmente insostenible y, al hacerlo, el velo

corporativo puede ser levantado para identificar el fraude y la persona responsable de la misma”. (4:442)

“Auditoría forense es una mezcla de la auditoría contable tradicional y el trabajo de detective financiero”. (7:181)

2.1.2. Objeto de Auditoría Forense

“La auditoría forense se relaciona con la identificación del responsable del delito, la determinación de la forma en que se llevó a cabo la defraudación y la cuantificación monetaria del daño patrimonial sufrido por la víctima”. (10:38)

2.1.3. Objetivos de Auditoría Forense

Es participar en la investigación de los delitos, como actos conscientes y voluntarios en los cuales se eluden las normas legales.

2.1.4. Importancia de Auditoría Forense

“La auditoría forense, ofrece un conjunto de herramientas que los administradores de la compañía pueden utilizar para ayudar a detectar e investigar las diversas formas de deshonestidad financiera de cuello blanco y el uso inadecuado o ineficiente de los recursos”. (1:181)

2.2. Características de Auditoría Forense

- La Auditoría Forense debe integrar la investigación con: análisis de información financiera, técnica criminalística, recopilación de pruebas y evidencias legales, declaraciones, testimonios y juramentos, preparación y habilitación de pruebas para presentar.
- Debe obtener evidencia: circunstancial, testimonial, documental y física.
- Las fuentes de información son: archivos, bases de datos, fuentes contables y registros públicos, etc.
- Recopilación de evidencias, mediante: documentos, archivos, valores, títulos, dinero en efectivo, fotografías, memorias móviles, microfilms, videos y otros.

- Para recolectar la evidencia de computadores, cuando existen indicios o sospechas con sólidos fundamentos, se procede a sellar las computadoras con cinta de seguridad, adjunto a un documento jurado con testigos, declarando las razones por las cuales se lleva a cabo este procedimiento y posteriormente se pone a disposición de la autoridad competente.
- Testimonio del investigador debe tener claro y conciso el caso, asimismo, debe asegurarse que el Abogado entienda lo que el Contador puede y lo que no puede atestiguar.

2.3. Técnicas de Auditoría Forense

Por medio de la aplicación de diversas técnicas de auditoría, permite desarrollar diferentes destrezas para hacer más efectiva la auditoría forense, entre las técnicas se mencionan las siguientes: verificación ocular, verbal, escrita, documental y física.

2.4. Ámbito de aplicación de la Auditoría Forense

“Incluye la investigación del robo sobre supuestos o sospechas; actividades ilegales o irregulares de carácter grave, sensible o corporativo; el fraude en sí, junto con la falsificación, incluyendo las transacciones electrónicas, la divulgación ilegal o irregular y el espionaje industrial; y todos los asuntos considerados sensibles por la auditoría. El Departamento de Auditoría Forense también puede llevar a cabo investigaciones especiales de vez en cuando y se desarrollará y mantendrá registros para facilitar la identificación, la evaluación y el análisis de las amenazas a la organización como resultado de incidentes irregulares”. (7:305)

2.4.1. La Auditoría Gubernamental y Forense

“En la actualidad los gobiernos preocupados están dispuestos a emplear todo los recursos necesarios para que las instituciones de Gobierno y demás entidades estatales rescaten y restauren el espíritu y conciencia de sus

estructuras, y brinden así un servicio que esté a tono con los requerimientos y las expectativas de la población”. (16:419)

“Frente a este cúmulo de dificultades se abre la posibilidad de que la profesión contable entre a participar activamente, desempeñando una auditoría especializada, como es la auditoría o contabilidad forense, para investigar, descubrir y desenmascarar a los funcionarios públicos corruptos y secuaces externos, ayudando para que sean castigados, así estaremos contribuyendo a cerrar las puertas a los múltiples fraudes que desangran las arcas nacionales de nuestros países”. (16:420)

2.4.2. Auditoría Gubernamental

“La auditoría gubernamental ha encontrado un modelo de auditoría denominado forense, diseñado para dar un mayor control sobre las acciones de los altos dirigentes y de los encargados del desarrollo de las funciones públicas y el uso de los recursos de que disponen para el servicio de todos los ciudadanos”. (16:420)

2.5. Diferencia entre las Auditorías Forense, Operacional y Financiera

La auditoría forense, es la que ofrece un conjunto de herramientas a efecto de detectar delitos, mediante la recopilación de la evidencia y medios probatorios, para determinar el nivel de responsabilidad de los funcionarios y empleados; la auditoría operacional, es la revisión de las operaciones y procedimientos, con la finalidad de eliminar la deficiencia por medio de las recomendaciones emitidas y la auditoría financiera, evalúa los estados financieros con el fin de dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

2.6. Normas aplicables a la Auditoría Forense

La Contraloría General de Cuentas, como ente encargado de definir las normas aplicables para la Auditoría Forense, a la fecha no ha emitido normas específicas para la Auditoría Forense, no obstante, ha emitido un Manual de

Auditoría Interna Gubernamental, la cual determina las condiciones en las que se debe realizar el trabajo de auditoría interna, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos por la profesión, brindando los elementos necesarios para apoyar el trámite para las acciones legales y administrativas que procedan; dichas normas señalan los procedimientos que deben ofrecer garantía razonable para la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría, así como la atención que se debe prestar a las situaciones o transacciones que puedan involucrar actos ilícitos que afecten indirectamente los resultados de la auditoría interna, asimismo, cualquier elemento que permita al auditor advertir la existencia de irregularidades, fraude o algún error que pueda tener efectos materiales sobre la auditoría en curso, debe motivar su revelación suficiente y adecuar los procedimientos para investigar adecuadamente tal situación, también, el informe de auditoría constituye un documento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados son constitutivos de responsabilidad penal, tales como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.

2.7. Normas aplicables a los Auditores Internos del Sector Gubernamental:

La Contraloría General de Cuentas, consciente de su responsabilidad Constitucional y la necesidad permanente de asegurar la calidad en el sector público, ha revisado, actualizado y emitido las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, las cuales constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental.

Las normas personales, refieren los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental, tal como: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad, Objetividad y Detección de Irregularidades o Actos Ilícitos.

2.7.1 Capacidad Técnica y Profesional:

Debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesaria para la ejecución del trabajo.

La competencia y la constante actualización profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

2.7.2 Independencia:

El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés; asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

2.7.3 Cuidado y Esmero Profesional:

El auditor debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, es decir, aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo. La práctica constante y la capacitación continua, promueven que el auditor desarrolle habilidades necesarias que exigen su función.

2.7.4 Confidencialidad:

El auditor debe mantener la confidencialidad respecto a la información y a los resultados de la auditoría, ya que la divulgación de los mismos la realizará únicamente las autoridades superiores.

2.7.5 Objetividad:

El auditor debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

La máxima autoridad de la auditoría del sector gubernamental, al asignar trabajos a los auditores gubernamentales, debe hacerlo de manera que se eviten conflictos de intereses reales o potenciales, y se comprometa la objetividad que exige la práctica profesional de la auditoría.

El auditor debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.

2.8. Fases de la Auditoría Forense

Para la efectiva realización de la Auditoría Forense, es necesario realizar cada una de las fases que a continuación se detallan:

2.8.1. Planificación de la Auditoría Forense

La planificación de la Auditoría Forense, comprende el desarrollo de una estrategia global para su ejecución, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de investigación que deben aplicarse.

El inicio y planificación de la Auditoría Forense, pueden provenir de una denuncia formal o informal, así como de una Auditoría Financiera o de evaluaciones de control interno.

La planificación de la Auditoría Forense, involucra los puntos siguientes:

- Análisis de la información contenida en la denuncia, Auditoría Financiera o evaluación del control interno;
- conocimiento de políticas y procedimientos;
- definir objetivos generales y específicos;
- establecer el alcance de la Auditoría Forense;
- definir métodos y procedimientos por aplicar.

2.8.2. Ejecución de la Auditoría Forense

En esta fase se realizan los procedimientos definidos en la Planificación, y de ser necesarias otras acciones que se consideren pertinentes en el proceso de la Auditoría Forense. La ejecución de la auditoría, abarcan los puntos siguientes:

- Reconocimiento del problema;
- evaluación del riesgo forense;
- ejecución de técnicas de Auditoría Forense;
- recopilación de evidencia y
- evidencia de Auditoría Forense.

2.8.3. Evaluación de la Prueba

Definición de Prueba

“El diccionario de la Real Academia Española define prueba como: Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo”. (14:3)

“Medio de prueba es, como dice Prieto Casto: el instrumento corporal o material cuya apreciación sensible constituye para el Juez la fuente de donde ha de obtener los motivos para su convicción sobre la verdad (o no) del hecho que se

trata de probar, siendo por tanto, tal medio la cosa inspeccionada por él, el documento que se examina, etc.”. (14:4)

2.8.4. Elaboración del informe de Auditoría Forense

La elaboración del informe de Auditoría Forense, corresponde a la fase de comunicación de resultados; difiere sustancialmente al informe de Auditoría Financiera, especialmente en las conclusiones, debido a que en el campo forense reviste un carácter mucho más confidencial sensible. Adicionalmente, en muchas ocasiones el auditor forense no puede validar sus conclusiones con el auditado, porque el sujeto investigado, se le atribuye la conducta antijurídica y no es conveniente darlas a conocer, sino en determinada instancia del proceso de la investigación.

El informe de Auditoría Forense, es el resultado de una investigación de un delito, dirigido a los Directivos del ente examinado, para la toma de decisiones oportunas.

2.9. Corrupción

2.9.1. Definición de corrupción

“Consiste en la violación de una obligación por parte de un decisor con objeto de obtener un beneficio personal extraposicional de la persona que lo soborna o a quien extorsiona”. (5:26)

“La corrupción ha sido definida como un fenómeno por medio del cual un funcionario público es impulsado a actuar de modo distinto a los estándares normativos del sistema existente, con el objetivo de favorecer intereses particulares a cambio de una recompensa”. (6:126)

El uso ilegítimo del poder público para el beneficio privado; todo uso ilegal o no ético de la actividad gubernamental como consecuencia de consideraciones de

beneficios personales o políticos; o simplemente como el uso arbitrario del poder.

“Desde la perspectiva puramente económica, neutral desde la perspectiva moral, se trata de un intercambio de prestaciones que, de otro modo, o no sería accesible o lo serían sólo como gran dificultad (Shubert, p.775) Es claro, pues, que un comportamiento corrupto es aquel que persigue un enriquecimiento particular a costa de la generalidad”. (29:49)

2.9.2. Tipos de corrupción

La corrupción, tiene una diversidad de tipos, existe la política, en las transacciones económicas y de funcionarios públicos. Los tipos de corrupción pueden ser:

Extorsión:

Es cuando un funcionario público hace una demanda ilegal, el funcionario ha cometido el delito de extorsión. La extorsión se ha expandido más allá de la exigencia oficial de derecho público de la ley común. Asimismo, es un hecho vituperable, que consiste en exigir a una persona por medio de la violencia o amenaza, a realizar u omitir un acto, con el objeto de algún beneficio y con el propósito de causar un daño.

Soborno:

Es el acto de ofrecer y dar dinero, bienes, o cualquier beneficio a una persona en particular a cambio de realizar u omitir un acto. La entrega y la recepción de un soborno constituyen delitos separados.

Peculado:

Es la apropiación o malversación indebida de los bienes pertenecientes al Estado, por parte de un funcionario público, en el desempeño de sus funciones, con los bienes bajo su cuidado.

2.9.3. Causas de corrupción

La corrupción, tiene una naturaleza económica, política, jurídica o ética, que no constituye precisamente una ganancia, ya que las causas pueden ser de carácter económico, político y profesional, el cual tiende a realizarse en el marco de discreción de los funcionarios y empleados, es decir una infracción al sistema normativo.

Las causas de la corrupción se resumen en los puntos siguientes:

- Falta de valores humanistas;
- carencia de una conciencia social;
- falta de educación;
- excesivo poder discrecional del funcionario público;
- concentración de poderes y de decisión en ciertas actividades del gobierno;
- control económico o legal sobre los medios de comunicación que impiden se exponga a la luz pública los casos de corrupción;
- salarios bajos;
- falta de transparencia en la información concerniente a la utilización de los fondos públicos y de los procesos de decisión.

2.9.4. Actos de corrupción en Guatemala

La Organización Internacional, pública anualmente el índice de percepción de la corrupción, que se basa en diversas encuestas de expertos y empresas, califica a los países en una escala de 0 a 100 (de muy corrupto a muy limpio). Los países que se ubican debajo de los 50 puntos, indica un grave problema de corrupción, y se espera que estos países adopten un postura más drástica contra el abuso de poder y autoridad.

Según el índice de percepción de la corrupción de Guatemala, al 2014, se ubicaba en la clasificación 112 con 32 puntos, como se describe posteriormente.

RANGO	PAÍS	PUNTUACIÓN	ENCUESTAS UTILIZADAS	CI MENOR	CI SUPERIOR
110	Kosovo	33	9	31	37
110	Malawi	33	9	30	37
115	Côte d'Ivoire	32	7	30	36
115	República Dominicana	32	8	30	36
115	Guatemala	32	6	28	37
115	Mali	32	5	28	38
119	Belarus	31	3	23	42
119	Mozambique	31	6	28	37
119	Sierra Leone	31	6	28	37

Fuente: <http://www.transparency.org/country#GTM>

En la tabla anterior, el rango de un país, indica su posición respecto a los demás países y territorios incluidos en el índice, el CI se refiere a intervalo de confianza que refleja la incertidumbre asociada a la puntuación del Índice de Percepción de Corrupción (IPC) de un país. Se calcula al observar el rango de las puntuaciones dadas por los datos utilizados para calcular la puntuación de ese país, de manera que un intervalo más amplio refleja una mayor variación en los datos de ese país.

2.10. Fraude

2.10.1 Definición de fraude

"La cualidad de ser engañosa, fraude criminal, el uso de falsas representaciones y predispuestas para una ventaja injusta o de lesionar los derechos o intereses de otro, un truco deshonesto". (27:01)

"Del latín *fraus*, *fraudis*, a su vez del griego *pherao*, arrebatar. Abuso de confianza y acción contraria a la verdad o a la rectitud. Acto realizado para eludir una disposición legal en perjuicio de terceros o para burlar el derecho de una persona". (34:22)

"Es un acto deliberado de abuso de confianza, el cual, aprovechándose de engaño, se realiza para obtener un beneficio con consentimiento de la empresa afectada". (18:23)

2.10.2 Tipos y medios de fraude

“Se puede clasificar en dos dimensiones los tipos de fraudes conocidos: manuales y electrónicos.

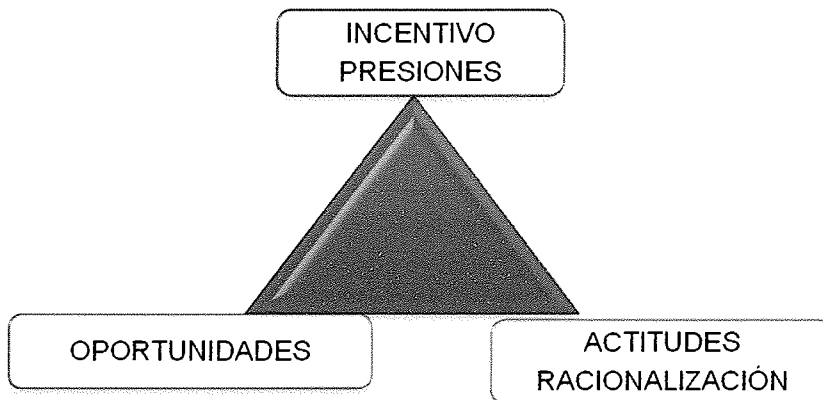
- Fraude manual: Falsificación de documentos, falsificación por imitación, duplicación de documentos.
- Fraude electrónico: El fraude electrónico o crimen de cuello blanco consecuencia de la tecnificación o avance de la informática, obliga día a día a redescubrir nuevos mecanismos de control utilizando el computador, o un procedimiento alrededor del computador. Como éste será tema a tratar más específicamente nos limitaremos a comentar que se da cuando existe presencia de ordenadores. De ahí la importancia de las llamadas pistas, que se convierten en las huellas de los accesos y órdenes”. (26:34)

Las dos principales categorías del fraude son:

- Fraudes internos: es el que realiza con la intención de malversar los fondos de los bienes de la institución, organizados por una o varias personas, dentro de una misma institución, buscando beneficios personales.
- Fraude externo: es el que presenta información financiera fraudulenta, con la intención de alterar las cuentas contables periódicamente, realizados por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas (otras instituciones).

2.10.3 Triángulo del fraude

Las tres condiciones para que se genere un fraude a partir de informes financieros fraudulentos y malversaciones de activos:



Fuente: Elaboración propia.

- **Incentivos/presiones:**

La administración u otros empleados tienen incentivos o presiones para cometer fraudes.

- **Oportunidades:**

Las circunstancias proporcionan oportunidades para que la administración o empleados cometan fraudes.

- **Actitudes / racionalización:**

Existe una actitud, carácter o conjunto de valores éticos que permiten a la administración o empleados cometer un acto deshonesto, o se encuentra en un ambiente que ejerce suficiente presión como para hacerlos pensar en cometer un acto deshonesto.

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN DE QUEJAS, IRREGULARIDADES Y DENUNCIAS

3.1. Acciones previas para la planificación de la Auditoría Forense

El propósito fundamental es cumplir con una serie de pasos en orden lógico y secuencial, estableciendo el procedimiento a seguir; el equipo a cargo de la auditoría debe entender el propósito y cada procedimiento que se adopte, con la finalidad de realizar una auditoría eficientemente, cumpliendo con los objetivos de manera oportuna.

Las acciones previas a la planificación comprenden:

- Conocimiento de la regulación del Departamento de Auditoría Forense.
- Conocimiento del procedimiento utilizado para la recepción de quejas, irregularidades y denuncias.

Regulaciones del Departamento de Auditoría Forense

El reglamento interno de la institución tipifica las funciones del Departamento de Auditoría Forense, entre las cuales está recibir y atender las denuncias sobre delitos de corrupción y/o fraude, presentadas por personas externas o internas, que involucren procesos o gestiones a cargo de funcionarios o empleados de la misma; supervisar la obtención de evidencia de la presunta responsabilidad de funcionarios y empleados, para aportar evidencias y medios probatorios antes las autoridades y dependencias competentes de la institución, que permitan tomar las acciones oportunas; efectuar, en el ámbito de su competencia, investigaciones que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la entidad.

En dicho reglamento interno, se normalizaron las obligaciones y prohibiciones, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados, procedimiento disciplinario, autoridades competentes para imponer sanciones, y resolución del procedimiento; asimismo se plasmó la obligatoriedad de los funcionarios y

empleados de denunciar, ante autoridad competente los hechos ilícitos que fueren de su conocimiento en el ejercicio de los cargos que ocupan, bajo pena de incurrir en las responsabilidades legales correspondientes.

Recepción de quejas, irregularidades y denuncias

La recepción de quejas, irregularidades y denuncias, tiene como objetivo el fortalecimiento institucional, mediante la atención de éstas se evaluará y reforzará el control interno, se obtendrá conocimiento de los puntos débiles, se preverá y se realizará una Auditoría Forense, a efecto de combatir la corrupción interna.

Tipos de denuncias:

- Quejas por mal servicio

Las denuncias de quejas por mal servicio, se trasladará a la Dirección del Departamento o Unidad de la Institución denunciada.

- Por irregularidades, fraude y corrupción

Las denuncias por irregulares, fraude y corrupción, serán trasladadas a la Dirección de Auditoría Interna, quien margina a la jefatura del Departamento de Auditoría Forense, quien evalúa si cumple con los requisitos mínimos, marginando posteriormente al auditor forense, para que inicie dicha auditoría.

Medios disponibles para recepción de denuncias:

- Presencial;
- telefónica y
- correo electrónico.

Para el caso de las denuncias recibidas en forma presencial y telefónica, el funcionario y empleado, dejará un apropiado registro de la misma, utilizando los medios informáticos con que cuenta la institución, como la página web, donde se encuentra un enlace denominado Denuncias Web, mediante una comunicación

en línea, o comunicarse al teléfono 555 para que el personal del Departamento de Auditoría Forense, reciba las denuncias. Adicional a estos medios electrónicos, puede enviar su denuncia escrita, al Director General de la Institución, según la importancia de la denuncia.

Requisitos mínimos de las denuncias:

- Nombre y apellido del denunciante, teléfono, medio de comunicación para recibir información;
- descripción de los hechos u omisiones denunciados;
- nombre de los funcionarios y empleados, denunciados;
- lugar y fecha donde sucedieron los hechos denunciados;
- elementos de prueba (documentos, fotografías, grabación de sonido o video);
- otra información que se considere pertinente, a efecto de contar con más elementos para la Auditoría Forense.

3.2. Planificación de la Auditoría Forense

La planificación de auditoría, inicia con una denuncia formal e informal, como resultado de una Auditoría Financiera de gestión o por una evaluación de control interno, la cual debe ser enfocada a la recolección de evidencia, a efecto de obtener las pruebas de las irregularidades, fraudes y corrupción.

La planificación de la Auditoría Forense, involucra los puntos siguientes:

- 3.2.1. Análisis de la información contenida en la denuncia, Auditoría Financiera o evaluación del control interno
- 3.2.2. Conocimiento de políticas y procedimientos
- 3.2.3. Definir objetivos generales y específicos
- 3.2.4. Establecer el alcance de la auditoría forense
- 3.2.5. Definir métodos y procedimientos

3.2.1. Análisis de la información contenida en la denuncia, resultado de una Auditoría Financiera o evaluación del control interno

La solicitud de Auditoría Forense será asignada a un auditor forense, mediante un nombramiento, adjunto tendrá la información proporcionada por el denunciado, o elementos que causan duda razonable de la posible comisión de un delito.

El auditor forense, elaborará la Planificación tomando en consideración la naturaleza y complejidad de la denuncia, quien posteriormente deberá plasmarlo en la planificación, de acuerdo al análisis y revisión de la información proporcionada.

El Auditor Forense deberá analizar la solicitud de la Auditoría Forense recibida, con el objeto de establecer si procede llevarla a cabo, considerando los elementos siguientes:

- Lugar y fecha donde ocurrió el hecho(necesaria);
- descripción puntual del hecho (necesaria);
- datos de identificación de la persona denunciada, y
- datos de identificación del denunciante.

La descripción puntual del hecho, es un elemento esencial que le da al auditor los posibles parámetros del tipo de delito cometido, los cuales son importantes para poder definir qué actividades que se llevaran a cabo, a efecto de obtener la evidencia y medios probatorios, que permitan confirmar la comisión de los delitos, tales como la corrupción y/o fraude.

Cuando un auditor forense recomienda la terminación de una Auditoría Forense antes de concluir el proceso, debido a la falta de elementos, deberá solicitar el visto bueno del jefe del Departamento de Auditoría Forense, adjuntando un informe de los hechos y los motivos por los cuales se desestima la Auditoría Forense.

3.2.2. Conocimiento de políticas y procedimientos

Los auditores forenses, deben tener habilidades y características especiales a efecto de poseer conocimiento de las políticas internas establecidas por la entidad descentralizada, para fortalecer el control interno, asimismo, conocimiento de los procedimientos y lineamientos para evaluar cualquier posible delito en los procesos.

Los auditores forense, en términos generales deben poseer habilidades como la persuasión, perspicacia, mentalidad investigadora; entre otras, a efecto obtener la evidencia suficiente de los hechos ilícitos cometidos por funcionarios y empleados, a efecto de responder oportunamente y de manera clara y concisa los resultados de la investigación.

3.2.3. Definir objetivos generales y específicos

Previo de definir los objetivos de la investigación, se plasmarán en la Planificación de la Auditoría Forense del caso investigado, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Identificar, demostrar y sustentar el fraude o irregularidad;
- prevenir y reducir el fraude o irregularidad, a través de la implementación de las recomendaciones de fortalecimiento de control interno;
- Recopilar evidencia;
- cuando corresponda, brindar soporte técnico al Ministerio Público.

3.2.4. Establecer el alcance de la Auditoría Forense

El alcance dependerá de la información proporcionada en la denuncia o elemento que causan duda razonable de la posible comisión de un delito, es decir, si la denuncia proporciona elementos como nombre de un funcionario o empleado, delito cometido, lugar donde se cometió el delito, la auditoría forense será específica y el trabajo será delimitado, puesto que se ajusta a los hechos y evidencia proporcionada por el denunciante; si la denuncia no indica todos los

elementos necesarios para realizar la Auditoría Forense, puede desestimarse o ampliar el alcance de la auditoría, a efecto de cumplir con los objetivos trazados.

3.2.5. Definir métodos y procedimientos por aplicar

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, proporcionan una metodología para cumplir el proceso de auditoría.

Se deberá diseñar un programa de trabajo específico a la medida del examen a practicar en el que se describan los pasos y actividades a efecto de detectar y determinar los hallazgos de irregularidades, fraudes y corrupción, de acuerdo a las denuncias recibidas.

Los procedimientos detallados en la planificación de auditoría, consisten en el conjunto de técnicas de auditoría forense organizadas estratégicamente de tal forma que al aplicarlos el auditor pueda alcanzar cada objetivo propuesto.

Las técnicas de auditoría refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar la evidencia.

3.3. Ejecución de la Auditoría Forense

La ejecución de auditoría forense, consiste en el proceso de recopilar, evaluar la evidencia, aplicando las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, a efecto de identificar al funcionario y/o empleado que cometió el delito. La Ejecución de la Auditoría Forense, abarcan los puntos siguientes:

3.3.1 Reconocimiento del problema;

3.3.2 evaluación del riesgo forense;

3.3.3 ejecución de técnicas de Auditoría Forense;

3.3.4 recopilación de evidencia y

3.3.5 evidencia de Auditoría Forense.

3.3.1. Reconocimiento del problema

El auditor forense debe determinar si hay suficientes elementos para investigar los posibles actos de corrupción y fraude. Un indicio es una razón para garantizar la investigación del fraude, previo aprobación del Jefe del Departamento de Auditoría Forense.

3.3.2. Evaluación del riesgo forense

Debido a que una auditoría nunca garantiza la detección del fraude, toda vez que existen diferentes factores que intervienen en el trabajo del auditor, tales como: el criterio, uso de muestreo de pruebas, limitación de control interno, evidencia obtenida convincente pero no concluyente.

La habilidad para detectar un fraude dependerá en muchas ocasiones de la destreza que haya tenido el perpetrador, la frecuencia y extensión de la manipulación de los registros, soportes y transacciones que se ejecutan, el grado de colusión, el tamaño de los valores manipulados y la antigüedad con que se realiza la irregularidad, fraude o corrupción.

3.3.3. Ejecución de técnicas de Auditoría Forense

No son más que métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor forense gubernamental y servidores públicos, ejercen en la labor de auditoría, las técnicas son las herramientas de trabajo y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

El uso de técnicas de auditoría asistidas por computador pueden facilitar pruebas más extensivas de las transacciones electrónicas. Adicional a las técnicas de auditoría aplicables a los diferentes tipos de auditoría tales como:

- Entrevista
- Confirmaciones (utilizando escepticismo profesional)
- Grabaciones de circuito cerrado
- Fotografía

- Pruebas de caligrafía
- Audio grabación y verificación de voz
- Rastreo de información y recuperación de datos borrados, en discos duros de computadores

3.3.4. Recopilación de evidencia

El Auditor Forense, debe tener capacitación de las diversas modalidades de los delitos, para recopilar la evidencia eficazmente, ya que el objetivo primordial es obtener la información que resulte relevante para la investigación.

Para que la evidencia sea competente, debe ser relevante y válida; para que sea relevante, debe de relacionarse con el objetivo de la auditoría y la validez depende de las circunstancias en las cuales ésta se obtiene.

La evidencia forense, está vinculado a la administración de justicia, en el sentido de que aporta pruebas de carácter público, capaces de ser presentadas y analizadas en los tribunales. Existen disciplinas que aportan elementos como la grafología, psicología, contabilidad y auditoría.

Los auditores forenses, tiene que obtener la evidencia para apoyar una investigación relacionada con un numero variado de delitos (fraude, corrupción), asuntos que a menudo implica mucho tiempo, esfuerzo y especialidad.

En un tribunal, la evidencia de auditoría forense tiene que darse bajo sus reglas, dado que tiende a soportar o a probar un hecho.

El auditor forense, deberá obtener información y pruebas que sean admisibles en ley (análisis, entrevistas, declaraciones escritas, documentos) para sustentar su conclusión.

La evidencia incluye papales de trabajo que expliquen el análisis realizado, los hechos básicos, los datos recolectados, los supuestos adoptados, las conclusiones formadas y las pruebas recogidas para soportar la conclusión.

El auditor forense, deberán evaluar la forma en que obtienen la información en el caso de las entrevistas y confesiones, ya que podrían inhibir a los trabajadores y obtener información fiable o no; dado que la información obtenida a través de entrevistas ofrece pistas, pero será necesario corroborar si se va utilizar como evidencia directa; y la información oral puede ser incorrecta, distorsionada y en ocasiones sesgada, el auditor forense establecerá y determinará qué información es relevante como evidencia, ya sea por la observación operación en acción, revisión de grabaciones de circuito cerrado, observación de fotografías, utilización de tecnología, asimismo, buscará cualquier estudio, especial o de rutina, que se haya podido hacer, así como los informes de auditoría externa o interna, solicitud de documentos y similares serán de gran ayuda y ahorrarán tiempo y trabajo al auditor forense.

Todos los indicios acumulados ofrecerán las bases para los análisis de los auditores forenses, asimismo, el material obtenido a efecto de hacer un resumen y a través de un proceso de razonamiento, llegara a una conclusión; el razonamiento es más efectivo cuando se realiza dentro del marco de los hallazgos de auditoría.

3.3.5. Evidencia de Auditoría Forense

Debe estar preparada para ser exhibida y analizada en tribunales, ya que es la base que aporta una investigación relacionada con fraudes, irregularidades o corrupción, razón por la cual es vinculada con la administración de justicia.

Misma que puede ser física, testimonial, documental, digital y analítica, la cual, se ayuda de algunas disciplinas que aportan elementos científicos, como la grafología, psicología, contabilidad y auditoría.

Debe ser familiar para el auditor forense, la cual se ve reflejada en la oportunidad y los resultados y pruebas de auditoría, siendo los siguientes:

- Ambiente en el que operan las estructuras de control interno;
- forma en que funciona la administración y cómo ésta apoya a los funcionarios y empleados y estos a su vez apoyan a la administración;
- forma de cómo se delega la autoridad y por las responsabilidades asignadas;
- forma en que se conciben y comunican las políticas, procedimientos, metas y objetivos.

La información obtenida mediante entrevistas, ofrece pistas pero es preciso corroborarla, puesto que la información obtenida puede ser errónea, encubierta y equivocada, de acuerdo a la pericia del auditor forense establecerá y determinará qué información es relevante como evidencia, ya sea por la observación de la operación en tiempo real, revisión de grabaciones de circuito cerrado, observación de fotografías, utilización de tecnología, asimismo, buscará cualquier estudio, especial o de rutina, que se haya podido hacer, así como los informes de auditoría externa o interna, solicitud de documentos y similares serán de gran ayuda y ahorrarán tiempo y trabajo al auditor forense.

El auditor forense deberá recolectar y documentar la información y la evidencia necesaria para soportar su conclusión, tales como: análisis, entrevistas, notas, declaraciones escritas, claves y documentos de soporte, la documentación será plasmada en papeles de trabajo los cuales deben contener el análisis realizado y conclusiones.

Evaluación de la prueba

La evidencia forense se convierte en prueba, una vez cumpla con los siguientes requerimientos siguientes:

- Ordenadas por autoridad o juez competente para investigar y recopilar evidencias;
- obtenidas bajo un sistema técnico de investigación y planificación;

- no haber cometido errores o mala práctica por negligencia o inexperiencia;
- no deben ser recopiladas en forma tendenciosa o maliciosa para incriminar a alguien;
- haberse obtenido de varios investigados;
- documentar ampliamente paso a paso los diferentes procedimientos;
- cualquier falla en el proceso de recopilación y obtención de evidencias puede anular la investigación y las evidencias pueden ser descartadas por la autoridad competente, o pedir la anulación del caso.

3.4. Comunicación de los Resultados / Informe de Auditoría

El informe de la Auditoría Forense, es el producto final de la ejecución de la auditoría, donde el auditor expone los hechos comprobados; lo cual difiere de la auditoría tradicional.

La estructura y contenido del informe de auditoría, es un modelo propuesto, por la Contraloría General de Cuentas, en los esquemas siguientes:

Informe Gerencial:

- Fecha de informe;
- autoridad competente a quien se dirige el resultado de la auditoría;
- resumen de la denuncia, es decir origen de la auditoría;
- período de tiempo evaluado, y
- resumen del resultado de la auditoría, aportando la evidencia y medios probatorios, de los delitos cometidos por funcionarios y/o empleados identificados en el proceso de la investigación.

Informe de Auditoría:

- antecedentes de la Auditoría;
- objetivos de la Auditoría;
- alcance de la Auditoría;
- hallazgos de la Auditoría;
- conclusiones, y
- recomendaciones.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA FORENSE EN LA UNIDAD DE ALMACÉN DE UNA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA
(CASO PRÁCTICO)

El presente caso práctico de trabajo de tesis fue desarrollado en una Entidad Descentralizada en la Unidad de Almacén, desde el punto de vista de la Auditoría Interna, en observancia de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; el cual surge por una denuncia escrita recibida por el Director General de la Entidad Descentralizada, el cual se resume a continuación:

“Refiere el denunciante que personal de la Dirección Administrativa Financiera, se ha apropiado de memorias para teléfonos celulares y computadoras portátiles, pertenecientes a la Institución, notándose la venta de los mismos dentro de la Institución”.

Debido a la importancia de la denuncia, es necesario considerar las fases de la Auditoría Forense, en la Unidad de Almacén, a efecto de establecer una metodología que pruebe los hechos anómalos.

Fases de la Auditoría Forense

Planificación de la Auditoría Forense

- Análisis de la información contenida en la denuncia, Auditoría Financiera o evaluación del control interno;
- conocimiento de políticas y procedimientos;
- definir objetivos generales y específicos;
- establecer el alcance de la Auditoría Forense;
- definir métodos y procedimientos por aplicar.

Ejecución de la Auditoría Forense

La Ejecución de la Auditoría Forense, abarcan los puntos siguientes:

- Reconocimiento del problema;
- evaluación del riesgo forense;
- ejecución de técnicas de Auditoría Forense;
- recopilación de evidencia y
- evidencia de Auditoría Forense.

Comunicación de los Resultados / Informe de Auditoría

El Informe de la Auditoría Forense, es el resultado de la investigación de la auditoría forense, se presenta la evidencia y medios probatorios de los delitos cometidos, bajo los informes siguientes:

Informe Gerencial:

- Fecha de informe;
- autoridad competente a quien se dirige el resultado de la auditoría;
- resumen de la denuncia, es decir origen de la auditoría;
- período de tiempo evaluado, y
- resumen del resultado de la auditoría, aportando la evidencia y medios probatorios, de los delitos cometidos por funcionarios y/o empleados identificados en el proceso de la investigación.

Informe de Auditoría:

- antecedentes de la Auditoría;
- objetivos de la Auditoría;
- alcance de la Auditoría;
- hallazgos de la Auditoría;
- conclusiones, y
- recomendaciones.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

CARÁTULA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

NOMBRAMIENTO: N-ED-DAI-45-2014

INFORME DE AUDITORÍA FORENSE: I-ED-DAI-DAF-77-2014

NOMBRE DE LA ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE:

Auditoría Forense en relación a una denuncia remitida a su despacho por una persona anónima, relacionada a la apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles; por la renovación de líneas telefónicas, celulares y módem de internet; por parte de colaboradores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe del Departamento de
Auditoría Forense

Lissette Méndez
Auditor Forense

	(d)	(m)	(a)
Fecha de inicio:	20	SEPTIEMBRE	2014
Fecha de informe:	21	OCTUBRE	2014



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

ÍNDICE

ARCHIVO GENERAL	REFERENCIA
• Nombramiento de Auditor (adjunta memorándum Director General y denuncia)	AG-1 (Pag.45)
• Origen de la Auditoría Forense	AG-2 (Pag.46)
• Cédula de marcas	AG-3 (Pag.49)

PAPELES DE TRABAJO	REFERENCIA
• Planificación de la Auditoría Forense	A (Pag.50)
Análisis de la denuncia presentada	A.1 (Pag.51)
Conocimiento de políticas y procedimientos	A.2 (Pag.52)
Memorando de Planificación de Auditoría Forense	A.3 (Pag.55)
Programa de Auditoría Forense.	A.4 (Pag.57)
• Ejecución de la Auditoría Forense	B (Pag.60)
Reconocimiento del problema	B-1 (Pag.61)
Evaluación del Riesgo Forense	B-2 (Pag.62)
Ejecución de Técnicas de Auditoría Forense	B-3 (Pag.63)
Recopilación de Evidencia	B-4 (Pag.65)
Evidencia Forense	B-5 (Pag.81)
• Comunicación de los resultados – Informe de Auditoría Interna	C (Pag.93)
Informe Gerencial	C.1 (Pag.94)
Informe de Auditoría Interna	C.2 (Pag.95)



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: AG-1
ELABORÓ: IPF1
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

NOMBRAMIENTO N-ED-DAI-45-2014

Para: Claudia Lissette Méndez Rivas
Auditor Forense

Cc: Lic. Luis Pedro Lancasco Torres
Director Administrativo Financiero

De: Lic. Juan José Carrillo Puertas
Director de Auditoría Interna

Asunto: NOMBRAMIENTO

Fecha: 22 de septiembre de 2014

Con base en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Entidad Descentralizada, el Departamento de Auditoría Forense, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y efectuar investigaciones para recabar evidencia, identificar actores y niveles de responsabilidad, de las denuncias o irregularidades recibidas, relacionadas con procedimientos internos o con la actuación administrativa de empleados y funcionarios de la Entidad Descentralizada, incluidas las que pudieran constituir delito, falta o infracción administrativa, se le nombra para que proceda a realizar una Auditoría Forense, en la Unidad de Almacén, por la apropiación indebida del producto bonificable por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y los Módem de Internet, del período de enero a agosto de 2014.

Para el efecto deberá observar las normas de ética, buenas prácticas de auditoría forense, normas de auditoría gubernamental y normativa vigente. De lo actuado deberá rendir informe, acompañado de documentación relativa a los hallazgos.

Atentamente,

Juan Puertas



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: AG-2
 ELABORÓ: IPFI
 FECHA: 22-sep-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN

Área Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Área Operativa: Departamento Administrativo

Auditoría Forense: En relación a una denuncia remitida al despacho del Director General, por una persona anónima, por apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles; por la renovación de líneas telefónicas, celulares y módem de internet; por parte personal del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN DOCUMENTOS	ASUNTO	REF. PT
Memorándum M-ED-DG-455-2014, emitido por la Dirección General.	19-Sep-14	Solicita a la Auditoría Interna, verifique si la denuncia presentada cumple con los elementos para iniciar la investigación de la Auditoría Forense, de ser positivo, le solicita establecer la veracidad de los hechos denunciados, presentación de la evidencia y medios probatorios, que permitan confirmar los delitos cometidos.	AG-2-1
Denuncia enviada por persona no identificada	17-Sep-14	Denuncias en contra de los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, por apropiación indebida de bienes.	AG-2-2



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: AG-2-1
ELABORÓ: IPFI
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

MEMORÁNDUM M-ED-DG-455-2014

Para: Lic. Juan José Carrillo Puertas
Director de Auditoría Interna

De: Lic. Pedro Pablo Castillo Boss
Director General

Asunto: Denuncia en contra de personal de la Dirección Administrativa
Financiera

Fecha: 19 de septiembre de 2014

Se adjunta denuncia en contra de los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, de la Dirección Administrativa Financiera, a efecto que Auditoría Interna, verifique si la denuncia presentada cumple con los elementos para iniciar la investigación de la Auditoría Forense, de ser positivo, le solicité establecer la veracidad de los señalamientos indicados en la denuncia, y de ser procedente presentar la evidencia que permitan confirmar los hechos.

Atentamente,

Juan Pablo Castillo, por favor verificar si procede la investigación de la Auditoría Forense.

Lic. Juan José Carrillo Puertas
Director de Auditoría Interna

La denuncia cumple con requisitos mínimos, por lo que se considera que la denuncia cuenta con elementos suficientes para iniciar la investigación de la Auditoría Forense, por favor emitir nombramiento para iniciar la misma.

Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe Departamento de Auditoría Forense
Dirección Auditoría Interna

P.T. No.: AG-2-2
ELABORÓ: IPFI
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Guatemala, 17 de septiembre 2014

Licenciado
Pedro Pablo Castillo Boss
Director General
Su Despacho

Estimado Licenciado Castillo Boss:

Por este medio hago de su conocimiento que dentro de la institución existen personas que laboran dentro de la Dirección Administrativa Financiera, las cuales se encuentran realizando actividades incorrectas, tales como apropiarse de forma indebida del producto bonificable que hace entrega la empresa de Telecomunicaciones TELEKOMU, siendo computadoras portátiles y memorias para celulares, los cuales corresponden a la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y módem de Internet del 2014.

El personal que está involucrado en dicha actividad son: el señor Julio César Pilatos y la señora María del Tránsito Cuc.

Por lo expuesto anteriormente, solicitó a su persona que realice una auditoría, con el objetivo de evidenciar a los responsables y obtener los medios probatorios que confirmen la veracidad de los hechos.

Por cuestiones de seguridad no indico mi nombre ni firmo la denuncia, ya que podría poner en riesgo mi vida y la de mi familia.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: AG-3
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

CÉDULA DE MARCAS

Significado	Marca
No hay evidencia	×
Confirmado	◇
Verificado y/o cotejado	✓
Sumas verificadas	^
Viene del folio	↻
Va al folio	↻



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.:	<u>A</u>
ELABORÓ:	<u>LMR</u>
FECHA:	<u>22-sep-2014</u>
REVISÓ:	<u>BMars</u>
FECHA REV.:	<u>10-Oct-2014</u>

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

Área Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Área Operativa: Departamento Administrativo

Auditoría Forense: En relación a una denuncia remitida al despacho del Director General, por una persona anónima, por apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles; por la renovación de líneas telefónicas, celulares y módem de internet; por parte personal del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

No.	ACTIVIDADES	REFERENCIA PT
1	Análisis de la información contenida en la denuncia.	↻ A-1
2	Conocimiento de políticas y procedimientos.	A-2
3	Memorando de Planificación de Auditoría Forense: <ul style="list-style-type: none"> ▪ definir objetivos generales y específicos; ▪ establecer el alcance de la Auditoría Forense; ▪ definir métodos y procedimientos por aplicar. 	A-3
4	Programa de Auditoría Forense.	↴ A-4



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: A-1
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

1. Análisis de Análisis de la información contenida en la denuncia

U A



No.	NOMBRE	INFORMACIÓN	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Julio César Pilatos	Asistente Administrativo Financiero, Departamento Administrativo, Dirección Administrativa Financiera	1222	juliop@entidaddescentralizada.gob.gt
2	María del Tránsito Cuc	Asistente Administrativo Financiero, Departamento Administrativo, Dirección Administrativa Financiera	1223	mariaac@entidaddescentralizada.gob.gt

ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Fuente: Directorio telefónico que se encuentra en la página de la Institución.

Se analizó la denuncia y se observó que en el Directorio Telefónico aparecen los nombres de los empleados que figuran en la denuncia, desempeñándose en el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, como Asistentes, asimismo, dan el nombre de la empresa que presta el servicio a la Institución de telefonía e Internet TELEKOMU, por lo que se considera elementos suficientes para realizar la Auditoría Forense.

Lissette Méndez
Auditor Forense



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: A-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

2. Conocimiento de políticas y procedimientos.

U A

The screenshot shows a web browser window with the URL http://entidaddescentralizada.gob.gt/sitio/index.php/leyes/cat_view/46-otros-documentos/242-procedimientos-ed.html. The page header includes the logo of the 'Entidad Descentralizada' and a navigation menu with links for 'Inicio', 'Institución', 'Leyes', 'Contáctenos', 'Documentos', and 'Procedimientos'. The 'Procedimientos' link is highlighted. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Leyes > Documentos > Procedimientos'. The main content area lists 'Procedimientos Institucionales' and provides a list of 8 categories, each with a unique ID and a description of the procedure. The categories are:

1. PR-DAF-DA-AL-01 Apertura Anual de Inventario de Materiales, Equipo y Útiles de Oficina.
2. PR-DAF-DA-AL-02 Ingreso de Materiales y Suministros para compras hasta Q90,000.00
3. PR-DAF-DA-AL-03 Ingreso de Materiales y Suministros para compras mayores de Q90,000.00
4. PR-DAF-DA-AL-04 Ingreso de Mobiliario y Equipo para compras hasta Q90,000.00
5. PR-DAF-DA-AL-05 Ingreso de Mobiliario y Equipo para compras mayores de Q90,000.00
6. PR-DAF-DA-AL-06 Despacho de Equipo, Materiales y Suministros
7. PR-DAF-DA-AL-07 Donación de Materiales y Suministros
8. PR-DAF-DA-AL-08 Bajas de Materiales y Suministros Deteriorados, Obsoletos-Vencidos

Fuente: Procedimientos que se encuentra en la página de la Institución.

Se verificaron los procedimientos de la Unidad de Almacén, y observó que no hay procedimiento para el Producto Bonificable, por lo que se considera conveniente solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, el Procedimiento Interno para el presente caso.

Lissette Méndez
Auditor Forense



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: A-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 1-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

REGLAMENTO DE TRABAJO

U A

“ACUERDO DIRECTIVO NÚMERO 2-2008 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CONSIDERANDO:

Que el 22 de marzo del año 2007, el Consejo Directivo de la Entidad Descentralizada en su calidad de Órgano de Dirección Superior, aprobó el Acuerdo 7-2007, Reglamento Interno de la Entidad Descentralizada, el cual establece una nueva estructura organizacional de la Entidad Descentralizada, adecúa las funciones relacionadas con la administración del recurso humano y designa a la Dirección de Recursos Humanos las actividades de diseñar, implementar y administrar los sistemas y subsistemas necesarios para su gestión;

CONSIDERANDO:

ARTICULO 77. INFRACCIONES GRAVES. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de salario y sin responsabilidad de la Entidad Descentralizada, las infracciones siguientes:

a) Con suspensión de uno (1) a cuatro (4) días:

- a.9) Introducir a cualquiera de las instalaciones de la Entidad Descentralizada, artículos para su venta o efectuar gestiones de venta de cualquier índole.
- a.10) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas, dentro de la jornada laboral.
- a.11) Incumplir con las funciones asignadas de acuerdo a su perfil de puestos.

ARTÍCULO 78. INFRACCIONES GRAVÍSIMAS. Se sancionarán con despido justificado, sin responsabilidad de la Entidad Descentralizada y sin perjuicio en su caso, de las responsabilidades civiles y penales respectivas, las infracciones siguientes:

h) Apropiarse indebidamente bienes, productos (cafetería, bienes fungibles, promocional, bonificable) y documentos de la Entidad Descentralizada.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: A-3
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

3. Memorando de Planificación

U A

Investigación relacionada por denuncia presentada en contra de personal de la Dirección Administrativa Financiera, por la apropiación indebida del producto bonificable en la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de Internet

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a las funciones de la Dirección de Auditoría Interna, en recibir y atender las denuncias sobre posibles actos irregulares presentadas por personas internas o externas de la Entidad Descentralizada, que involucren procesos o gestiones a cargo de funcionarios o empleados de la misma; así como efectuar Auditoría Forense que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la Entidad Descentralizada, para aportar pruebas a las autoridades de la institución que permita tomar las acciones que correspondan; sobre la base de lo anterior el Departamento de Auditoría Forense estableció objetivos y alcances de la evaluación a desarrollar:

II. LEGISLACIÓN

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Auditoría Interna, será necesario consultar la normativa siguiente:

Normas para la Administración Control de Inventarios.
Normativa para la Administración de los almacenes, registro y control de bienes.

III. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE RIESGO

ÁREAS CRÍTICAS

Los siguientes puntos son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

La asignación de responsabilidades
Despacho de bienes sin firma
Errores en fecha de ingreso y egreso de bienes

FACTORES DE RIESGO

No registro de despacho de bienes
No segregación de funciones en la U

IV. OBJETIVO GENERAL



Establecer la veracidad de los hechos denunciados, respecto a la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet y la posible venta de los mismos en la institución.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el producto bonificable que la empresa TELEKOMU, el cual entregó al personal de la Dirección Administrativa Financiera.
- Identificar al personal implicado en la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet.
- Establecer la procedencia de los artículos que vende el personal de la Dirección Administrativa Financiera.
- Establecer el nivel de responsabilidad y/o la falta de aplicación a los procedimientos establecidos en la normativa y legislación, por parte del personal de la Dirección Administrativa Financiera.

VI. ALCANCE

La investigación comprende evaluar el actuar del personal de la Dirección Administrativa Financiera, con respecto a la apropiación indebida del producto bonificable, que la empresa TELEKOMU entregó al personal por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet; conforme los elementos y observancia del Reglamento de Trabajo de la Entidad Descentralizada, Procedimientos para el ingreso de producto bonificable y Código de Ética y conducta para los funcionarios y empleados.

VII. RECURSOS A UTILIZAR

- Personal asignado

Lisette Méndez
Bruno Mars

Auditor Forense
Supervisor Forense

- Tiempo planificado
20 días hábiles, del 21 de septiembre de 2014 al 18 de octubre de 2014

P.T. No.: A-3
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

Aportar pruebas que permitan establecer la veracidad de los hechos denunciados, presentar la evidencia y medios probatorios que permitan confirmar los delitos cometidos por el personal de la Dirección Administrativa Financiera, por el incumplimiento al Reglamento de Trabajo, proceso del ingreso del producto bonificable, Código de Ética y conducta para los funcionarios y empleados; en el cual el resultado final será documentado en el informe correspondiente.

U A

HECHO POR:

Claudia Lissette Méndez Rivas
Auditor Forense

(f) LMR
22 de septiembre de 2014

REVISADO POR:

Lic. Bruno Mars
Supervisor del Depto. de Auditoría Forense

(f) BMars
22 de septiembre de 2014

APROBADO POR:

Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe Depto. de Auditoría Forense

(f) JCastilloT
22 de septiembre de 2014



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.:	<u>A-4</u>
ELABORÓ:	<u>LMR</u>
FECHA:	<u>22-sep-2014</u>
REVISÓ:	<u>BMars</u>
FECHA REV.:	<u>10-Oct-2014</u>

PROGRAMA DE AUDITORÍA FORENSE

JA

UNIDAD: Unidad de Almacén
TIPO DE AUDITORÍA: Forense
ÁREA: Producto bonificable, por renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet
PERÍODO A EVALUAR: De enero a agosto 2014

No.	DESCRIPCIÓN	Referencia				
		PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	<p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR:</p> <p>Con el fin de obtener pruebas que permitan establecer, la veracidad de los hechos denunciados, respecto a la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet y la posible venta de los mismos en la institución, se realizarán las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información contenida en la denuncia presentada a la Dirección General. Verificar y analizar los procedimientos para el ingreso de productos bonificables. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, reporte de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet proporcionado a la Entidad Descentralizada y la asignación de la responsabilidad de las mismas. 	AG-1	N/A	N/A	Bmars	10-10-14
		A-1	LMR	22-9-14		
		A-2	LMR	22-9-14		
		B-4	LMR	24-9-14		

No.	DESCRIPCIÓN	Referencia				
		PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, las funciones y atribuciones de los colaboradores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, que indica la denuncia. Solicitar información a entes externos, de la Entidad Descentralizada. Identificar al personal que compra los artículos, que supuestamente venden los colaboradores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc. Narrativa de la entrevista realizada al personal del involucrado en la presente denuncia. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, fotocopia de aspectos relevantes del expediente laboral para la presente investigación, declaración jurada patrimonial y prueba de veracidad, de los colaboradores sujetos de investigación. Obtener evidencia de la procedencia de los artículos que supuestamente venden los colaboradores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc. 	B-4	LMR	24-9-14	Bmars	10-10-14
		B-4	LMR	26-9-14		
		B-5	LMR	9-10-14		
		B-5	LMR	9-10-14		
		B-4	LMR	25-9-14		
		B-5	LMR	9-10-14		

P.T. No.: A-4
 ELABORÓ: LMR
 FECHA: 22-sep-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

5A

No.	DESCRIPCIÓN	Referencia				
		PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener evidencia de la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet. 	B-5	LMR		Bmar	10-10-14

HECHO POR:
 Claudia Lissette Méndez Rivas
 Auditor Forense

(f) 
 22 de septiembre de 2014

REVISADO POR:
 Lic. Bruno Mars
 Supervisor del Depto. de Auditoría Forense

(f) 
 22 de septiembre de 2014

APROBADO POR:
 Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
 Jefe Depto. de Auditoría Forense

(f) 
 22 de septiembre de 2014



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B
 ELABORÓ: LMR
 FECHA: 22-sep-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

Área Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Área Operativa: Departamento Administrativo

Auditoría Forense: En relación a una denuncia remitida al despacho del Director General, por una persona anónima, por apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles; por la renovación de líneas telefónicas, celulares y módem de internet; por parte personal del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

No.	ACTIVIDADES	REFERENCIA PT
1	Reconocimiento del problema	∪ B-1
2	Evaluación del Riesgo forense	B-2
3	Ejecución de técnicas de Auditoría Forense	B-3
4	Recopilación de evidencia	B-4
5	Evidencia de Auditoría Forense.	◊ B-5



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-1
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Reconocimiento del problema:

UB

La denuncia, indica que los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, quienes se desempeñan en el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, se están apropiando indebidamente del producto bonificable, en la renovación de contratos de Líneas Telefónicas y Módem de Internet, y se verifico que la Entidad Descentralizada, no cuenta con un procedimiento para el Ingreso y Registro de Producto Bonificable o Promocional, por lo que se considera que el control interno se encuentra debilitado, por lo que es conveniente realizar la Auditoría Forense, a efecto de establecer la veracidad de los hechos denunciados.

Lissette Méndez
Auditor Forense



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 24-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Evaluación del Riesgo Forense:

Para el presente caso se consideró como riesgo Forense: establecer la cantidad de denuncias recibidas y señalamientos de los presuntos responsables en el presente.

Guatemala, 24 de septiembre de 2014

UB

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE HAN SIDO SUJETOS DE INVESTIGACIÓN, POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE

NOMBRE	RESPUESTA DE SECRETARÍA EJECUTIVA (De ser afirmativo, indicar número de informe y fecha)
Lic. Luis Pedro Split López Jefe Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	Se verificó en la base de datos de la Dirección de Auditoría Interna y se estableció que el personal no ha sido sujeto de investigación.
María Del Tránsito Cuc Asistente Administrativo Financiero Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	
Julio César Pilatos Asistente Administrativo Financiero Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	

Lissette Méndez
Auditor Forense
Dirección de Auditoría Interna

Crizán Quezada
Secretaria Ejecutiva
Dirección de Auditoría Interna



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-3
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Ejecución de técnicas de Auditoría Forense:

U B

Las técnicas de auditoría aplicadas en el presente caso, se detallan a continuación:

- Confirmación de entrega del producto bonificable que la empresa Telekomu, S. A. por la renovación de contrato de líneas celulares y modem de internet a personal de la Institución.
- Confirmación de la entrega de producto bonificable a personal que tenía asignado líneas telefónicas celulares y modem de internet.
- Verificación ocular, verbal, escrita y física en el proceso de la entrevista.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-3
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

VERIFICACIÓN DEL INGRESO Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO BONIFICADO POR LA RENOVACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS CELULARES Y MÓDEM DE INTERNET

No.	EMPLEADO	LÍNEA TELEFÓNICA CELULAR			MÓDEM DE INTERNET			Ingreso al Sistema del Producto Bonificado	Ingreso Físico del Producto Bonificado	Confirmación de recibido el producto bonificado
		Renovaciones		Producto Bonificado Memoria Micro SD de 16 GB	Renovaciones		Producto Bonificado Computador Portátil			
		Fecha de Renovación	Número		Fecha de Renovación	Número				
1	Abigail Torres Coronel	Abr-14	20000001	1	N/A	N/A	N/A	X	X	◇
2	Abraham Lincon Córdoba	Abr-14	20000002	1	May-14	300000001	1	X	X	◇
3	Ada García Figueroa	Abr-14	20000003	1	May-14	300000002	1	X	X	◇
4	Agustín Lara Maldonado	Abr-14	20000007	1	May-14	300000004	1	X	X	◇
5	Luis Pedro Split López	Abr-14	20000008	1	May-14	300000005	1	X	X	◇
6	Luis Pedro Lancasco Torres	Abr-14	20000009	1	Jun-14	300000055	1	X	X	◇
7	Alfonso Pérez Maldonado	Abr-14	20000010	1	Jun-14	300000056	1	X	X	◇
8	Adrián Mozón Paz	May-14	20000054	1	Jun-14	300000058	1	X	X	◇
9	Bahtasara Meda Miranda	May-14	20000055	1	Jun-14	300000059	1	X	X	◇
10	Boris Quezada Páez	May-14	20000060	1	Jun-14	300000061	1	X	X	◇
11	Camilo Alvarado Blanco	May-14	20000061	1	Jun-14	300000062	1	X	X	◇
12	Carolina Medina Mendoza	May-14	20000062	1	Jun-14	300000063	1	X	X	◇
13	César Duque Escobas	May-14	20000065	1	Jun-14	300000064	1	X	X	◇
14	Clara Mendoza Soría	Jun-14	20000115	1	Jun-14	300000065	1	X	X	◇
15	Clemente Cruz Leiva	Jun-14	20000116	1	Jun-14	300000066	1	X	X	◇
16	Cristóbal Caminos Acuña	Jun-14	20000117	1	Jun-14	300000067	1	X	X	◇
17	Consuelo Armas Martín	Jun-14	20000118	1	Jun-14	300000068	1	X	X	◇
18	Dennis Sanabria Moyano	Jun-14	20000119	1	Jun-14	300000069	1	X	X	◇
19	Daniel Campos Olivera	Jun-14	20000120	1	Jun-14	300000070	1	X	X	◇
20	Donato Flores Bravo	Jun-14	20000123	1	Jun-14	300000071	1	X	X	◇
21	Edgardo López Toledo	Jun-14	20000125	1	Jun-14	300000072	1	X	X	◇
22	Elizabeth Trece Leguizamón	Jun-14	20000127	1	Jun-14	300000074	1	X	X	◇
23	Eloisa Lara Chávez	Jun-14	20000128	1	Jun-14	300000125	1	X	X	◇
24	Eduardo Rodríguez Arce	Jun-14	20000129	1	Jun-14	300000073	1	X	X	◇
25	Emilio Fernández Madrid	Jun-14	20000132	1	Jun-14	300000127	1	X	X	◇
Totales				<u>25</u>			<u>24</u>			

Marcas de Auditoría

N/A No aplica

- X No hay evidencia del ingreso del producto bonificable a la Unidad de Almacén, tampoco existe registro en el sistema del ingreso del producto bonificable.
- ◇ Se confirmó con el personal que tenía asignadas las líneas telefónica y módem de internet, que no recibió el producto bonificable: memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles.

PROCEDIMIENTO:

- 1 Se solicitó al Departamento Administrativo la documentación de soporte del ingreso del producto bonificado por la renovación de las líneas telefónicas y módem de internet.
- 2 Se verificó en el sistema informático el registro del producto bonificado por la renovación de las líneas telefónica y módem de internet.
- 3 Se confirmó con el personal la recepción del producto bonificado.
- 4 La muestra consistió en la verificación del 30% de líneas telefónicas celulares y el 35% de módem de internet.

CONCLUSIÓN:

Derivado de la revisión efectuada, se estableció que el producto bonificado por la renovación de líneas telefónicas celulares y módem de internet, no fue ingresado a la Unidad de Almacén y tampoco fue entregado a los empleados que tienen asignado dichos bienes.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Recopilación de Evidencia:

UB

Para el presente caso se recopiló información a efecto de ser utilizada como evidencia, siendo la siguiente: expediente laboral, Declaración Jurada Patrimonial, sistema informático de almacén, confirmación de entrega de producto bonificable con empleados, información de fuente externa a la empresa Telekomu, S. A. y entrevistas.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 24-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Solicitud de información a la Dirección de Recursos Humanos:

MEMORÁNDUM M-ED-DAI-105-2014

UB

Para: Lic. Agustín Lara Maldonado
Jefe, Departamento Reclutamiento y Selección
Dirección Recursos Humanos

De: Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe, Departamento de Auditoría Forense
Dirección Auditoría Interna

Asunto: Solicitud de información

Fecha: Guatemala, 24 de septiembre de 2014

De acuerdo a las actividades propias de la Dirección de Auditoría Interna, es necesario que gire sus instrucciones a donde correspondan a efecto de proporcionar al personal del Departamento de Auditoría Forense, el expediente laboral, Declaración Jurada Patrimonial y prueba de veracidad, de los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, asimismo, de ser necesario se fotocopiarán documentos relevantes para la presente Auditoría Forense.

Atentamente,

JP Castillo T



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 25-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Entrega de expedientes laborales a la Dirección de Recursos Humanos:

VALE DE DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UB

Expedientes de los señores solicitados:

1. Julio César Pilatos
2. María del Tránsito Cuc

El 24 de septiembre de 2014, mediante memorándum No. M-ED-DAI-105-2014, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos, el Expediente Laboral, última Declaración Jurada Patrimonial y evaluación de veracidad, de los señores antes indicados, dichos expedientes fueron devueltos en forma íntegra e intacta a satisfacción del Lic. Agustín Lara Maldonado Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Dirección Recursos Humanos.

Lissette Méndez
Auditor Forense
Dirección de Auditoría Interna

Lic. Agustín Lara Maldonado
Jefe Depto. de Reclutamiento y Selección
Dirección de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 25-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, DE LOS SEÑORES JULIO CÉSAR PILATOS Y MARÍA DEL TRÁNSITO CUC, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUJETOS DE INVESTIGACIÓN POR LA AUDITORÍA FORENSE ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UB

NOMBRE DE LA AUDITORÍA FORENSE:

Denuncia en contra de personal de la Dirección Administrativa Financiera, por la apropiación indebida del producto bonificable

NOMBRIAMIENTO:

N-ED-DAI-45-2014, del 22 de septiembre de 2014

SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

M-ED-DAI-105-2014, del 24 de septiembre de 2014

No	Descripción	VERIFICADO		OBSERVACIÓN
		SÍ	NO	
1	Verificación de la Declaración Jurada Patrimonial	✓		No hay variaciones significativas.
2	Verificación de expediente laboral	✓		No se evidencian faltas o sanciones en los expedientes laborales
3	Verificación de prueba de verificación	✓		La prueba de veracidad su aprobada.

CONCLUSIÓN:

- ✓ Se verificó la información del personal involucrado en la presente Auditoría Forense, sin encontrar información relevante para el presente caso.

Lissette Méndez
Auditor Forense



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 26-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Solicitud de información a la Dirección Administrativa Financiera:

MEMORÁNDUM M-ED-DAI-125-2014

UB

Para: Lic. Luis Pedro Split López
Jefe, Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

De: Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe, Departamento de Auditoría Forense
Dirección Auditoría Interna

Asunto: Solicitud de información

Fecha: Guatemala, 26 de septiembre de 2014

Por medio del presente, la Dirección de Auditoría Interna de la Entidad Descentralizada, solicita su apreciable colaboración, a efecto de proporcionar información importante para coadyuvar a las actividades propias de Auditoría Forense; la cual se detalla a continuación:

1. Reporte de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet (indicar fecha de renovación), a nombre de la institución, asignación de las mismas y producto bonificable.
2. Procedimiento interno que utiliza la Unidad de Almacén, para el registro del ingreso del producto bonificable.
3. Perfil de Efectividad (Funciones) de los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc.

Agradeceré que dicha información sea enviada directamente al Departamento de Auditoría Forense, a la brevedad posible.

Atentamente,

J. Castillo



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: -----
FECHA: 1-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Información enviada por la Dirección Administrativa Financiera:

**MEMORÁNDUM
M-ED-DAF-145-2014**

UB

Para: Lic. Juan Pablo Castillo Tuc
Jefe, Departamento de Auditoría Forense
Dirección Auditoría Interna

De: Lic. Luis Pedro Split López
Jefe, Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Asunto: Información solicitada mediante memorándum M-ED-DAI-125-2014, del 24 de septiembre de 2014.

Fecha: Guatemala, 1 de octubre de 2014

Por medio del presente, la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad Descentralizada, envía documento adjunto de la información relacionada a los puntos siguientes:

Se envía reporte de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet, indica fecha de renovación, asignación por dependencia y nombre de persona responsable.

Respecto a producto bonificable, no existe procedimiento para el ingreso y registro de producto bonificable, ya que esta figura no existe dentro de la institución, de existir dicha figura, ya se hubiese regulado el procedimiento.

En cuanto al Perfil de Efectividad (funciones) de los señores Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, ambos Asistentes Administrativos Financieros, se adjuntan a este memorándum.

Atentamente,

Luis P. Split



DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento de Administrativo

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: -----
FECHA: 1-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

REPORTE DE LÍNEAS DE TELÉFONO CELULAR, ASIGNADO AL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	CELULAR	FECHA RENOVACIÓN	DEPENDENCIA	PERSONAL RESPONSABLE
1	2000001	Abril 2014 ✓	Dirección de Recursos Humanos	Abigail Torres Coronel
2	2000002	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Abraham Lincon Córdova
3	2000003	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Ada García Figueroa
4	2000004	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Adela Paz Correa
5	2000005	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Adrián López Cáceres
6	2000006	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Agatta Tac Vargas
7	2000007	Abril 2014	Dirección de Recursos Humanos	Agustín Lara Maldonado
8	2000008	Abril 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Luis Pedro Split
9	2000009	Abril 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Luis Pedro Lancasco Torres
10	2000010	Abril 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Alfonso Pérez Maldonado
11	2000051	Mayo 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Amanda Santizo Mansilla
12	2000052	Mayo 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Anibal Vásquez Farías
13	2000053	Mayo 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Araceli Cárcavo Rivero
14	2000054	Mayo 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Adrián Mozón Paz
15	2000055	Mayo 2014	Dirección de Informática	Baltasara Meda Miranda
16	2000056	Mayo 2014	Dirección de Informática	Beatriz Lemus Roldán
17	2000057	Mayo 2014	Dirección de Informática	Belinda Toc Lucero
18	2000058	Mayo 2014	Dirección de Informática	Benjamín Franklin Cruz
19	2000059	Mayo 2014	Dirección de Informática	Brenda Betancourt Agüero
20	2000060	Mayo 2014	Dirección de Informática	Boris Quezada Páez
21	2000061	Mayo 2014	Dirección de Informática	Camilo Alvarado Blanco
22	2000062	Mayo 2014	Dirección de Informática	Carolina Medina Mendoza
23	2000063	Mayo 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Carmen Solórzano Barrios
24	2000064	Mayo 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Cristina Hernández Ávila
25	2000065	Mayo 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	César Duque Escobas
26	2000115	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Clara Mendoza Soria
27	2000116	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Clemente Cruz Leiva
28	2000117	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Cristóbal Caminos Acuña
29	2000118	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Consuelo Amas Martín
30	2000119	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Dennis Sanabria Moyano
31	2000120	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Daniel Campos Olivera
32	2000121	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Débora Paz Duarte
33	2000122	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Diana Pellicer Soto
34	2000123	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Donato Flores Bravo
35	2000124	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Dora Luz Coz Valdez
36	2000125	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Edgardo López Toledo
37	2000126	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Edith Ortiz Montenegro
38	2000127	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Elizabeth Trece Leguizamón
39	2000128	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Eloisa Lara Chávez
40	2000129	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Eduardo Rodríguez Arce
41	2000130	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Elsa González Román
42	2000131	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Emanuel Gómez Gallardo

✓ Cotejado con información proporcionada por la empresa Telekomu, S.A. (Ver PT B-4, Pág. 78-79)

REPORTE DE LÍNEAS DE TELÉFONO CELULAR, ASIGNADO AL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	CELULAR	FECHA RENOVACIÓN	DEPENDENCIA	PERSONAL RESPONSABLE
43	20000132	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Emilio Fernández Madrid
44	20000133	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Esmeralda Ramos Miranda
45	20000183	Junio 2014	Asesoría de la Dirección General	Gustavo Bracamonte Pardo
46	20000233	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Walter de la Cruz Velasco
47	20000234	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Estefanía Díaz Moreno
48	20000235	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Eva Martínez Casas
49	20000236	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fabián García Palacios
50	20000237	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fabiola Sánchez Romero
51	20000238	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Daniilo Montero Sanz
52	20000239	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Jesús Romero Torres
53	20000240	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Félix Sosa Suárez
54	20000241	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fernando Ruiz Díaz
55	20000242	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Juan José Camillo Puertas
56	20000243	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Juan Pablo Castillo Tuc
57	20000244	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Flor Ramírez Moreno
58	20000245	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Franco Flores Vasquez
59	20000246	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Frida Acosta Domínguez
60	20000247	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Gladys Benítez Castro
61	20000248	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Germán Suárez Flores
62	20000249	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Gloria Herrera Gil
63	20000250	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Grisel Aguirre Blanco
64	20000251	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Guido Pereyra Serrano
65	20000252	Julio 2014	Dirección General	Pedro Pablo Castillo Boss
66	20000302	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Héctor Gutiérrez Martínez
67	20000303	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Harold Silva Ortega
68	20000304	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Isaac Castro Santos
69	20000305	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Iván Rojas Moll
70	20000306	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Javier Núñez Campos
71	20000307	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Jazmín Luna Ferrer
72	20000308	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Jessica Juárez Cano
73	20000309	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Mía Olaverri Duran
74	20000310	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Judith Cabrera Robles
75	20000311	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Laura Ríos Caballeros
76	20000312	Agosto 2014	Consejo Directivo	Lissette Méndez Rey
77	20000313	Agosto 2014	Consejo Directivo	Leandro Godoy Calvo
78	20000314	Agosto 2014	Consejo Directivo	Leticia Morales Pascual
79	20000315	Agosto 2014	Consejo Directivo	Leopoldo Domínguez Merino
80	20000316	Agosto 2014	Consejo Directivo	Magalí Moreno Herrero
81	20000317	Agosto 2014	Consejo Directivo	Marcos Peralta Fuentes
82	20000318	Agosto 2014	Consejo Directivo	Marta Vega Guzmán
83	20000319	Agosto 2014	Consejo Directivo	Miguel Carnizo Cabrera
84	20000320	Agosto 2014	Consejo Directivo	Miriam Quiroa Rivera
85	20000321	Agosto 2014	Consejo Directivo	Moisés Muñoz Gracia
86	20000322	Agosto 2014	Consejo Directivo	Napoleón Ojeda Mora
87	20000323	Agosto 2014	Consejo Directivo	Néstor Ponce Hidalgo
88	20000324	Agosto 2014	Consejo Directivo	Nicolás Vera Ramos
89	20000325	Agosto 2014	Consejo Directivo	Oscar Villalba Navarro
90	20000326	Agosto 2014	Consejo Directivo	Oswaldo Hernández Cardozo

✓ Cotejado con información proporcionada por la empresa Telekomu, S.A. (Ver PT B-4, Pág. 78-79)



P.T. No.: B-4
 ELABORÓ: -----
 FECHA: 1-Oct-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento de Administrativo



REPORTE DE MÓDEM DE INTERNET, ASIGNADO AL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	MÓDEM	FECHA RENOVACIÓN	DEPENDENCIA	PERSONAL RESPONSABLE
1	300000001	Mayo 2014 ✓	Dirección de Recursos Humanos	Abraham Lincon Córdova
2	300000002	Mayo 2014	Dirección de Recursos Humanos	Ada García Figueroa
3	300000003	Mayo 2014	Dirección de Recursos Humanos	Adrián López Cáceres
4	300000004	Mayo 2014	Dirección de Recursos Humanos	Agustín Lara Maldonado
5	300000005	Mayo 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Luis Pedro Split López
6	300000055	Junio 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Luis Pedro Lancasco Torres
7	300000056	Junio 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Alfonso Pérez Maldonado
8	300000057	Junio 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Aníbal Vásquez Farías
9	300000058	Junio 2014	Dirección Administrativa y Financiera	Adrián Mozón Paz
10	300000059	Junio 2014	Dirección de Informática	Baltasara Meda Miranda
11	300000060	Junio 2014	Dirección de Informática	Benjamín Franklin Cruz
12	300000061	Junio 2014	Dirección de Informática	Boris Quezada Páez
13	300000062	Junio 2014	Dirección de Informática	Camilo Alvarado Blanco
14	300000063	Junio 2014	Dirección de Informática	Carolina Medina Mendoza
15	300000064	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	César Duque Escobas
16	300000065	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Clara Mendoza Soria
17	300000066	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Clemente Cruz Leiva
18	300000067	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Cristóbal Caminos Acuña
19	300000068	Junio 2014	Dirección de Planificación y Desarrollo	Consuelo Armas Martín
20	300000069	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Dennis Sanabria Moyano
21	300000070	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Daniel Campos Olivera
22	300000071	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Donato Flores Bravo
23	300000072	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Edgardo López Toledo
24	300000073	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Eduardo Rodríguez Arce
25	300000074	Junio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Elizabeth Trece Leguizamón
26	300000125	Julio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Eloisa Lara Chávez
27	300000126	Julio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Emanuel Gómez Gallardo
28	300000127	Julio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Emilio Fernández Madrid
29	300000128	Julio 2014	Dirección Asuntos Jurídicos	Esmeralda Ramos Miranda
30	300000129	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Gustavo Bracamonte Pardo
31	300000130	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Walter de la Cruz Velasco
32	300000131	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Estefanía Díaz Moreno
33	300000132	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Eva Martínez Casas
34	300000133	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fabián García Palacios
35	300000134	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fabiola Sánchez Romero
36	300000135	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Daniilo Montero Sanz
37	300000136	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Jesús Romero Torres
38	300000137	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Félix Sosa Suárez
39	300000138	Julio 2014	Asesoría de la Dirección General	Fernando Ruiz Díaz
40	300000139	Julio 2014 ↘	Dirección de Auditoría Interna	Juan José Carrillo Puertas

✓ Cotejado con información proporcionada por la empresa Telekomu, S.A. (Ver PT B-4, Pág. 78-79)

REPORTE DE MÓDEM DE INTERNET, ASIGNADO AL PERSONAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	MÓDEM	FECHA RENOVACIÓN	DEPENDENCIA	PERSONAL RESPONSABLE
41	300000140	Julio 2014 ✓	Dirección de Auditoría Interna	Juan Pablo Castillo Tuc
42	300000141	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Flor Ramírez Moreno
43	300000142	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Franco Flores Vásquez
44	300000143	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Frida Acosta Domínguez
45	300000144	Julio 2014	Dirección de Auditoría Interna	Gladys Benítez Castro
46	300000195	Agosto 2014	Dirección de Auditoría Interna	Germán Suárez Flores
47	300000196	Agosto 2014	Dirección de Auditoría Interna	Gloria Herrera Gil
48	300000197	Agosto 2014	Dirección de Auditoría Interna	Grisel Aguirre Blanco
49	300000198	Agosto 2014	Dirección de Auditoría Interna	Guido Pereyra Serrano
50	300000199	Agosto 2014	Dirección General	Pedro Pablo Castillo Boss
51	300000200	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Héctor Gutiérrez Martínez
52	300000201	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Harold Silva Ortega
53	300000202	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Isaac Castro Santos
54	300000203	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Iván Rojas Moll
55	300000204	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Javier Núñez Campos
56	300000205	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Jazmín Luna Ferrer
57	300000206	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Jessica Juárez Cano
58	300000207	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Mía Olaverri Duran
59	300000208	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Judith Cabrera Robles
60	300000209	Agosto 2014	Asesoría del Consejo Directivo	Laura Ríos Caballeros
61	300000210	Agosto 2014	Consejo Directivo	Lisette Méndez Rey
62	300000211	Agosto 2014	Consejo Directivo	Leandro Godoy Calvo
63	300000212	Agosto 2014	Consejo Directivo	Leopoldo Domínguez Merino
64	300000213	Agosto 2014	Consejo Directivo	Marcos Peralta Fuentes
65	300000214	Agosto 2014	Consejo Directivo	Miguel Carrizo Cabrera
66	300000215	Agosto 2014	Consejo Directivo	Moisés Muñoz Gracia
67	300000216	Agosto 2014	Consejo Directivo	Napoleón Ojeda Mora
68	300000217	Agosto 2014	Consejo Directivo	Néstor Ponce Hidalgo
69	300000218	Agosto 2014	Consejo Directivo	Oswaldo Hernández Cardozo
70	300000219	Agosto 2014	Consejo Directivo	Nicolás Vera Ramos

✓ Cotejado con información proporcionada por la empresa Telekomu, S.A. (Ver PT B-4, Pág. 78-79)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento de Administrativo

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: -----
FECHA: 1-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

U B

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

I. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

Dirección Administrativa Financiera

II. FUNCIÓN PRINCIPAL:

Asistir a una dependencia en la coordinación o ejecución de actividades administrativas financieras, (compras, mantenimiento general, reportes, archivo, presupuesto).

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

Garantizar que se cuenten con los insumos necesarios para ejecutar las funciones propias de la dependencia o área.

Coordinar y velar por que el equipo y el mobiliario estén en buen estado para su utilización.

IV. FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO:

- Proporcionar insumos, papelería y útiles, bienes muebles, a la dependencia asignada:

Realiza orden de pedido de compra u orden de almacén a la Dirección Administrativa Financiera, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y regulaciones institucionales.

Solicitar periódicamente a su superior los insumos y materiales necesarios para atender las regulaciones las requisiciones internas de la dependencia a la que pertenece, así como mantener actualizado el control de las existencias físicas de los bienes.

Distribuir insumos y suministros de oficinas a empleados.

- Coordinar y dar seguimiento a actividades de mantenimiento general y de equipos:

Realizar inventario físico de bienes, etiquetar bienes y actualizar las tarjetas de responsabilidad.

Solicitud de información a la empresa Telekomu, S. A.:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 26-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

O-ED-DAI-75-2014

Guatemala, 26 de septiembre de 2014

Ingeniero
Peter Russ Berger Lam
Gerente de Riesgos
TELEKOMU
Su despacho

Estimado Ingeniero Berger Lamp:

Por este medio, la Dirección de Auditoría Interna de la Entidad Descentralizada, solicita su apreciable colaboración, a efecto de proporcionar información importante para coadyuvar las actividades propias de verificación que está realizando el Departamento Auditoría Forense de la Entidad Descentralizada; respecto al Producto Bonificable por la renovación de los contratos de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet, del período de enero a agosto 2014, para lo cual le solicitamos:

1. Listado de líneas telefónicas celulares, renovaciones realizadas y producto bonificable, indicar el costo aproximado del mismo.
2. Listado de renovaciones de MÓDEM de internet, renovaciones realizadas y producto bonificable, indicar el costo aproximado del mismo.
3. Documentos firmados de la entrega del producto bonificable, al personal de la Entidad Descentralizada, en ambos casos.

Agradeceré que dicha información sea enviada la 5ª. Calle 5-55, zona 5, Edificio Sixtino, doceavo nivel, Dirección Auditoría Interna.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

Licenciado Juan José Carrillo Puertas
Director de Auditoría Interna

Entidad Descentralizada
Información proporcionada por fuente externa:

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: -----
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014



UB

Guatemala, 3 de octubre de 2014

Licenciado
Juan José Carrillo Puertas
Director de Auditoría Interna
Entidad Descentralizada
Su despacho

Estimado Lic. Carrillo Puertas:

Es un agrado saludarle, por medio de esta carta y respondiendo oficio número O-ED-DAI-75-2014, del 24 de septiembre de 2014, le proporciono la información siguiente:

1. Listado de 90 líneas telefónicas celulares asignadas a la Entidad Descentralizada, las cuales incluían como producto bonificable 90 memorias de 16GB micro SD, con un costo aproximado de Q130.00 por unidad. (Reporte adjunto)
2. Listado de renovaciones de 70 MÓDEM de internet, los cuales incluían como producto bonificable 70 computadoras portátiles, a un costo aproximado de Q5,300.00 por unidad. (Reporte adjunto)

Los precios del producto bonificable, se consideran precios de venta al contado con IVA incluido.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Ing. Peter Russ Berger Lam
Gerente de Riesgos
TeleKomu



P.T. No.: B-4
 ELABORÓ: -----
 FECHA: 3-Oct-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

↻ B

LÍNEAS DE TELÉFONO CELULAR, A NOMBRE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA:

No.	CELULAR	FECHA INICIO	PLAN
1	20000001	Noviembre 2013	I
2	20000002	Noviembre 2013	I
3	20000003	Noviembre 2013	I
4	20000004	Noviembre 2013	I
5	20000005	Noviembre 2013	I
6	20000006	Noviembre 2013	I
7	20000007	Noviembre 2013	I
8	20000008	Noviembre 2013	I
9	20000009	Noviembre 2013	I
10	20000010	Noviembre 2013	I
11	20000051	Diciembre 2013	II
12	20000052	Diciembre 2013	II
13	20000053	Diciembre 2013	II
14	20000054	Diciembre 2013	II
15	20000055	Diciembre 2013	II
16	20000056	Diciembre 2013	II
17	20000057	Diciembre 2013	II
18	20000058	Diciembre 2013	II
19	20000059	Diciembre 2013	II
20	20000060	Diciembre 2013	II
21	20000061	Diciembre 2013	II
22	20000062	Diciembre 2013	II
23	20000063	Diciembre 2013	II
24	20000064	Diciembre 2013	II
25	20000065	Diciembre 2013	II
26	20000115	Enero 2014	III
27	20000116	Enero 2014	III
28	20000117	Enero 2014	III
29	20000118	Enero 2014	III
30	20000119	Enero 2014	III
31	20000120	Enero 2014	III
32	20000121	Enero 2014	III
33	20000122	Enero 2014	III
34	20000123	Enero 2014	III
35	20000124	Enero 2014	III
36	20000125	Enero 2014	III
37	20000126	Enero 2014	III
38	20000127	Enero 2014	III
39	20000128	Enero 2014	III
40	20000129	Enero 2014	III
41	20000130	Enero 2014	III
42	20000131	Enero 2014	III
43	20000132	Enero 2014	III
44	20000133	Enero 2014	III
45	20000183	Enero 2014	III

NO.	CELULAR	FECHA INICIO	PLAN
46	20000233	Febrero 2014	IV
47	20000234	Febrero 2014	IV
48	20000235	Febrero 2014	IV
49	20000236	Febrero 2014	IV
50	20000237	Febrero 2014	IV
51	20000238	Febrero 2014	IV
52	20000239	Febrero 2014	IV
53	20000240	Febrero 2014	IV
54	20000241	Febrero 2014	IV
55	20000242	Febrero 2014	IV
56	20000243	Febrero 2014	IV
57	20000244	Febrero 2014	IV
58	20000245	Febrero 2014	IV
59	20000246	Febrero 2014	IV
60	20000247	Febrero 2014	IV
61	20000248	Febrero 2014	IV
62	20000249	Febrero 2014	IV
63	20000250	Febrero 2014	IV
64	20000251	Febrero 2014	IV
65	20000252	Febrero 2014	IV
66	20000302	Marzo 2014	V
67	20000303	Marzo 2014	V
68	20000304	Marzo 2014	V
69	20000305	Marzo 2014	V
70	20000306	Marzo 2014	V
71	20000307	Marzo 2014	V
72	20000308	Marzo 2014	V
73	20000309	Marzo 2014	V
74	20000310	Marzo 2014	V
75	20000311	Marzo 2014	V
76	20000312	Marzo 2014	V
77	20000313	Marzo 2014	V
78	20000314	Marzo 2014	V
79	20000315	Marzo 2014	V
80	20000316	Marzo 2014	V
81	20000317	Marzo 2014	V
82	20000318	Marzo 2014	V
83	20000319	Marzo 2014	V
84	20000320	Marzo 2014	V
85	20000321	Marzo 2014	V
86	20000322	Marzo 2014	V
87	20000323	Marzo 2014	V
88	20000324	Marzo 2014	V
89	20000325	Marzo 2014	V
90	20000326	Marzo 2014	V



P.T. No.: B-4
 ELABORÓ: -----
 FECHA: 3-Oct-2014
 REVISÓ: BMars
 FECHA REV.: 10-Oct-2014

MÓDEM DE INTERNET, A NOMBRE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA:

No.	MÓDEM INTERNET	FECHA INICIO	PLAN
1	300000001	Diciembre 2013	I
2	300000002	Diciembre 2013	I
3	300000003	Diciembre 2013	I
4	300000004	Diciembre 2013	I
5	300000005	Diciembre 2013	I
6	300000055	Enero 2014	II
7	300000056	Enero 2014	II
8	300000057	Enero 2014	II
9	300000058	Enero 2014	II
10	300000059	Enero 2014	II
11	300000060	Enero 2014	II
12	300000061	Enero 2014	II
13	300000062	Enero 2014	II
14	300000063	Enero 2014	II
15	300000064	Enero 2014	II
16	300000065	Enero 2014	II
17	300000066	Enero 2014	II
18	300000067	Enero 2014	II
19	300000068	Enero 2014	II
20	300000069	Enero 2014	II
21	300000070	Enero 2014	II
22	300000071	Enero 2014	II
23	300000072	Enero 2014	II
24	300000073	Enero 2014	II
25	300000074	Enero 2014	II
26	300000125	Febrero 2014	III
27	300000126	Febrero 2014	III
28	300000127	Febrero 2014	III
29	300000128	Febrero 2014	III
30	300000129	Febrero 2014	III
31	300000130	Febrero 2014	III
32	300000131	Febrero 2014	III
33	300000132	Febrero 2014	III
34	300000133	Febrero 2014	III
35	300000134	Febrero 2014	III

NO.	MÓDEM INTERNET	FECHA INICIO	PLAN
36	300000135	Febrero 2014	III
37	300000136	Febrero 2014	III
38	300000137	Febrero 2014	III
39	300000138	Febrero 2014	III
40	300000139	Febrero 2014	III
41	300000140	Febrero 2014	III
42	300000141	Febrero 2014	III
43	300000142	Febrero 2014	III
44	300000143	Febrero 2014	III
45	300000144	Febrero 2014	III
46	300000195	Marzo 2014	IV
47	300000196	Marzo 2014	IV
48	300000197	Marzo 2014	IV
49	300000198	Marzo 2014	IV
50	300000199	Marzo 2014	IV
51	300000200	Marzo 2014	IV
52	300000201	Marzo 2014	IV
53	300000202	Marzo 2014	IV
54	300000203	Marzo 2014	IV
55	300000204	Marzo 2014	IV
56	300000205	Marzo 2014	IV
57	300000206	Marzo 2014	IV
58	300000207	Marzo 2014	IV
59	300000208	Marzo 2014	IV
60	300000209	Marzo 2014	IV
61	300000210	Marzo 2014	IV
62	300000211	Marzo 2014	IV
63	300000212	Marzo 2014	IV
64	300000213	Marzo 2014	IV
65	300000214	Marzo 2014	IV
66	300000215	Marzo 2014	IV
67	300000216	Marzo 2014	IV
68	300000217	Marzo 2014	IV
69	300000218	Marzo 2014	IV
70	300000219	Marzo 2014	IV

✓ Cotejado con información proporcionada por la DAF (Ver PT B-4, Pág. 71-74)

P.T. No.: B-4
ELABORÓ: LMR
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Protocolo de entrevista para obtener información interna:

PROTOCOLO DE ENTREVISTA

U B

DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO

Nombre:	
Puesto:	
Fecha de ingreso:	

ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

- 1) ¿Algún compañero de trabajo dentro de Entidad Descentralizada, le ha propuesto a usted participar en actividades ilícitas?
- 2) ¿Alguna persona externa a Entidad Descentralizada, le ha ofrecido a usted dinero o algún otro beneficio, a cambio de alguna actividad fuera de las normas establecidas por la institución?
- 3) ¿Tiene conocimiento de qué compañeros de trabajo están involucrados en anomalías en su trabajo y no la ha reportado por temor a represalias?
- 4) ¿Ha escuchado rumores acerca de algún funcionario de Entidad Descentralizada, que pueda estar involucrado en actos ilícitos?

ASPECTOS RELEVANTES

- 5) ¿Considera usted que algún compañero de Entidad Descentralizada, pueda indicar que usted está involucrado en actividades ilícitas, por algún rencor o envidia, que sea importante mencionar en esta entrevista?
- 6) ¿Usted se prestaría para solicitar sobornos a las personas, para obtener beneficios personales?
- 7) ¿Cree usted que exista alguna justificación para que algún compañero de su unidad, solicite y/o acepte sobornos?
- 8) ¿Qué cree usted que le debe pasar a una persona que participa o avala este tipo de situaciones? ¿por qué?
- 9) ¿Considera usted que las personas que se prestan para solicitar y/o aceptar sobornos, merecen una segunda oportunidad?
- 10) ¿Alguna vez usted ha solicitado sobornos de alguna persona?
- 11) ¿Alguna vez le han ofrecido a usted sobornos por parte de alguna persona y no los ha aceptado, por respeto a la Institución y a sus valores?
- 12) ¿Cómo se siente usted que la entreviste con relación a este tema?
- 13) ¿Mintió usted en la información que proporcionó?
- 14) ¿Estaría dispuesto en participar en una prueba de análisis de estrés de voz, en el caso de ser necesario?
- 15) ¿Cuál cree usted que sería el resultado de dicha prueba?
- 16) ¿Hay alguna información que tal vez no se le haya cuestionado y usted considere importante aclarar o mencionar?

Evidencia Forense:

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: -----
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014



UB

**ACTA DE ENTREGA
PRODUCTO BONIFICABLE No. 320-2014**

En Guatemala, siendo las trece horas del día veintisiete del mes de abril de dos mil catorce, en las instalaciones de la Empresa TeleKomu, ubicadas en décima avenida diez guión cincuenta y cinco, Edificio TeleKomu, zona diez, se reunieron los señores Julio César Pilatos, Asistente Administrativo Financiero de la Entidad Descentralizada, quien se identifica con Código Único de Identificación 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala y Theo Apolo Tim Carry, Gerente de Ventas de TeleKomu, quien se identifica con el Código Único de Identificación 1075 78797 0101, extendida en la República de Guatemala, para hacer constar lo siguiente:

Se hace entrega al señor Pilatos el producto bonificable correspondiente a la renovación de diez (10) líneas telefónicas celulares, a nombre de la Entidad Descentralizada, siendo dicha bonificación la que se detalla a continuación:

No.	Material	Unidades	Costo Q	
			Unitario	Total
1	Memorias Micro SD de 16GB	10	130.00	1,300.00
	Total		130.00	1,300.00

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Julio César Pilatos

POR PARTE DE LA EMPRESA TELEKOMU

Theo Apolo Tim Carry
Gerente de Ventas

Evidencia Forense:

P.T. No.:	<u>B-5</u>
ELABORÓ:	<u>-----</u>
FECHA:	<u>3-Oct-2014</u>
REVISÓ:	<u>BMars</u>
FECHA REV.:	<u>10-Oct-2014</u>



UB

**ACTA DE ENTREGA
PRODUCTO BONIFICABLE No. 405-2014**

En Guatemala, siendo las catorce horas con veinticinco minutos del día treinta y uno del mes de mayo de dos mil catorce, en las instalaciones de la Empresa TeleKomu, ubicadas en décima avenida diez guión cincuenta y cinco, Edificio TeleKomu, zona diez, se reunieron los señores Julio César Pilatos, Asistente Administrativo Financiero de la Entidad Descentralizada, quien se identifica con Código Único de Identificación 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala y Theo Apolo Tim Carry, Gerente de Ventas de TeleKomu, quien se identifica con el Código Único de Identificación 1075 78797 0101, extendida en la República de Guatemala, para hacer constar lo siguiente:

Se hace entrega al señor Pilatos el producto bonificable correspondiente a la renovación de quince (15) líneas telefónicas celulares y cinco (5) MÓDEM de internet, a nombre de la Entidad Descentralizada, siendo dicha bonificación la que se detalla a continuación:

No.	Material	Unidades	Costo Q	
			Unitario	Total
1	Memorias Micro SD de 16GB	15	130.00	1,950.00
2	Computadora portátil	5	5,300.00	26,500.00
Total				28,450.00

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Julio César Pilatos

POR PARTE DE LA EMPRESA TELEKOMU

Theo Apolo Tim Carry
Gerente de Ventas

Evidencia Forense:



P.T. No.: B-5
ELABORÓ: -----
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

ACTA DE ENTREGA PRODUCTO BONIFICABLE No. 515-2014

En Guatemala, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día veintiocho del mes de junio de dos mil catorce, en las instalaciones de la Empresa TeleKomu, ubicadas en décima avenida diez guión cincuenta y cinco, Edificio TeleKomu, zona diez, se reunieron los señores Julio César Pilatos, Asistente Administrativo Financiero de la Entidad Descentralizada, quien se identifica con Código Único de Identificación 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala y Theo Apolo Tim Carry, Gerente de Ventas de TeleKomu, quien se identifica con el Código Único de Identificación 1075 78797 0101, extendida en la República de Guatemala, para hacer constar lo siguiente:

Se hace entrega al señor Pilatos el producto bonificable correspondiente a la renovación de veinte (20) líneas telefónicas celulares y veinte (20) MÓDEM de internet, siendo dicha bonificación la que se detalla a continuación:

No.	Material	Unidades	Costo Q	
			Unitario	Total
1	Memorias Micro SD de 16GB	20	130.00	2,600.00
2	Computadora portátil	20	5,300.00	106,000.00
	Total			108,600.00

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Julio César Pilatos

POR PARTE DE LA EMPRESA TELEKOMU

Theo Apolo Tim Carry
Gerente de Ventas

Evidencia Forense:



P.T. No.: B-5
ELABORÓ: -----
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

**ACTA DE ENTREGA
PRODUCTO BONIFICABLE No.607-2014**

En Guatemala, siendo las trece horas con cinco minutos del día veintisiete del mes de julio de dos mil catorce, en las instalaciones de la Empresa TeleKomu, ubicadas en décima avenida diez guión cincuenta y cinco, Edificio TeleKomu, zona diez, se reunieron los señores Julio César Pilatos, Asistente Administrativo Financiero de la Entidad Descentralizada, quien se identifica con Código Único de Identificación 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala y Theo Apolo Tim Carry, Gerente de Ventas de TeleKomu, quien se identifica con el Código Único de Identificación 1075 78797 0101, extendida en la República de Guatemala, para hacer constar lo siguiente:

Se hace entrega al señor Pilatos el producto bonificable correspondiente a la renovación de veinte (20) líneas telefónicas celulares y veinte (20) MÓDEM de internet, a nombre de la Entidad Descentralizada, siendo dicha bonificación la que se detalla a continuación:

No.	Material	Unidades	Costo Q	
			Unitario	Total
1	Memorias Micro SD de 16GB	20	130.00	2,600.00
2	Computadora portátil	20	5,300.00	106,000.00
Total				108,600.00

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Julio César Pilatos

POR PARTE DE LA EMPRESA TELEKOMU

Theo Apolo Tim Carry
Gerente de Ventas

Evidencia Forense:



P.T. No.: B-5
ELABORÓ: -----
FECHA: 3-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

**ACTA DE ENTREGA
PRODUCTO BONIFICABLE No. 705-2014**

En Guatemala, siendo las trece horas con quince minutos del día treinta del mes de agosto de dos mil catorce, en las instalaciones de la Empresa TeleKomu, ubicadas en décima avenida diez guión cincuenta y cinco, Edificio TeleKomu, zona diez, se reunieron los señores Julio César Pilatos, Asistente Administrativo Financiero de la Entidad Descentralizada, quien se identifica con Código Único de Identificación 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala y Theo Apolo Tim Carry, Gerente de Ventas de TeleKomu, quien se identifica con el Código Único de Identificación 1075 78797 0101, extendida en la República de Guatemala, para hacer constar lo siguiente:

Se hace entrega al señor Pilatos el producto bonificable correspondiente a la renovación de veinticinco (25) líneas telefónicas celulares y veinticinco (25) MÓDEM de internet, a nombre de la Entidad Descentralizada, siendo dicha bonificación la que se detalla a continuación:

No.	Material	Unidades	Costo Q	
			Unitario	Total
1	Memorias Micro SD de 16GB	25	130.00	3,250.00
2	Computadora portátil	25	5,300.00	132,500.00
	Total			135,750.00

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

Julio César Pilatos

POR PARTE DE LA EMPRESA TELEKOMU

Theo Apolo Tim Carry
Gerente de Ventas

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA

Yo, Luis Pedro Split López, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- número 1025 25234 0101, extendida en la República de Guatemala, del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala; de forma voluntaria y libre de cualquier tipo de coacción, otorgo mi **CONSENTIMIENTO EXPRESO** al Departamento de Auditoría Forense, a efecto de ser sometido (a) a la presente entrevista, de conformidad con las condiciones siguientes:

Que por el presente acto, autorizo ser entrevistado (a), y a su vez, me comprometo a presentar por escrito lo declarado en la entrevista mediante una Narrativa, a efecto de dejar constancia del acto; así mismo declaro, que me encuentro plenamente informado (a) que la Narrativa será analizada únicamente por el Auditor Forense a cargo del procedimiento, para la emisión del informe respectivo, el cual será remitido a las autoridades de la Entidad Descentralizada.

Asimismo, autorizó que el profesional a cargo, verifique información que obra en Registros Públicos y No Públicos, siempre que se resguarden los derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Manifiesto de forma expresa que por el presente acto, desde ya, libero de toda responsabilidad todos los actos o procedimientos posteriores que puedan surgir a consecuencia de la misma, al entrevistador, y demás testigos que han de nombrarse al final del presente documento.

Plenamente enterado (a) del uso y manejo del cual será objeto la información proporcionada en dicha entrevista, y de haber leído de forma minuciosa el contenido de esta autorización, así como de las condiciones anteriormente mencionadas, acepto y firmo la presente.

Claudia Lissette Méndez
Auditora Forense
Dirección de Auditoría Interna

Lic. Luis Pedro Split López
Jefe, Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Guatemala, 9 de octubre de 2,014,
Lugar de entrevista: Edificio Sixtino, 5to. Nivel, Dirección de Auditoría Interna

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

NARRATIVA DE ENTREVISTA

Caso: Denuncia en contra de Asistentes Administrativos Financieros, del Departamento Administrativo de la DAF.

Entrevistado Jefe, Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

Como Jefe del Departamento Administrativo, dentro de mis funciones está la supervisión del trabajo que realiza el personal a mi cargo.

No me enteré que la Empresa Telekomu, había hecho entrega de memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles, por la renovación de líneas telefónicas celulares y módem de internet.

No estoy enterado si el colaborador Julio César Pilatos, le hizo entrega de memorias Micro SD de 16 GB, a la señora María del Tránsito Cuc, para la venta. Reconozco que por la carga laboral me es difícil supervisar todas las actividades del personal, y lamentablemente por el profesionalismo y responsabilidad que caracteriza al señor Julio César Pilatos, delegué muchas funciones y sobre todo confianza en su buen desempeño, asimismo, reconozco que en el señor Pilatos recaían muchas funciones que debieron de distribuirse, pero por el poco personal no fue posible distribuir las funciones que están bajo la responsabilidad del señor Pilatos.

Luis P Split

Lic. Luis Pedro Split López
Jefe, Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA

Yo, María Del Tránsito Cuc, me identifico con el Código Único de Identificación – DPI-número 1038 34321 0101, extendida en la República de Guatemala, extendida en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala; de forma voluntaria y libre de cualquier tipo de coacción, otorgo mi **CONSENTIMIENTO EXPRESO** al Departamento de Auditoría Forense, a efecto de ser sometido (a) a la presente entrevista, de conformidad con las condiciones siguientes:

Que por el presente acto, autorizo ser entrevistado (a), y a su vez, me comprometo a presentar por escrito lo declarado en la entrevista mediante una Narrativa, a efecto de dejar constancia del acto; así mismo declaro, que me encuentro plenamente informado (a) que la Narrativa será analizada únicamente por el Auditor Forense a cargo del procedimiento, para la emisión del informe respectivo, el cual será remitido a las autoridades de la Entidad Descentralizada.

Asimismo, autorizo que el profesional a cargo, verifique información que obra en Registros Públicos y No Públicos, siempre que se resguarden los derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Manifiesto de forma expresa que por el presente acto, desde ya, libero de toda responsabilidad todos los actos o procedimientos posteriores que puedan surgir a consecuencia de la misma, al entrevistador, y demás testigos que han de nombrarse al final del presente documento.

Plenamente enterado (a) del uso y manejo del cual será objeto la información proporcionada en dicha entrevista, y de haber leído de forma minuciosa el contenido de esta autorización, así como de las condiciones anteriormente mencionadas, acepto y firmo la presente.

Claudia Lissette Méndez
Auditora Forense
Dirección de Auditoría Interna

María Del Tránsito Cuc
Asistente Administrativo Financiero
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Guatemala, 9 de octubre de 2014,
Lugar de entrevista: Edificio Sixtino, 5to. Nivel, Dirección de Auditoría Interna

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

NARRATIVA DE ENTREVISTA

Caso: Denuncia en su contra, por venta de artículos varios, dentro de la Institución

Entrevistado Asistente Administrativo Financiero

Debido a un problema económico, tuve que aceptar la propuesta que mi compañero Julio César Pilatos, la cual consistía en vender 90 memorias Micro SD de 16 GB a un precio de Q100.00 cada una, de los cuales nos correspondían Q50.00 a cada uno por cada memorial. Dichas memorias se las vendí algunos compañeros de la oficina.

Desconozco el origen de las memorias y reconozco que incumplí con el Reglamento de Trabajo, ya que está prohibido vender artículos dentro de la Institución.

En una conversación que sostuve con mi compañero Julio César Pilatos, me manifestó que también vendía computadoras portátiles en Q4,000.00, sin embargo no compre ninguna.

MrnstCc

Maria Del Tránsito Cuc
Asistente Administrativo Financiero
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

AUTORIZACIÓN DE ENTREVISTA

Yo, Julio Cesar Pilatos, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- número 1053 55538 0101, extendida en la República de Guatemala, extendida en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala; de forma voluntaria y libre de cualquier tipo de coacción, otorgo mi **CONSENTIMIENTO EXPRESO** al Departamento de Auditoría Forense, a efecto de ser sometido (a) a la presente entrevista, de conformidad con las condiciones siguientes:

Que por el presente acto, autorizo ser entrevistado (a), y a su vez, me comprometo a presentar por escrito lo declarado en la entrevista mediante una Narrativa, a efecto de dejar constancia del acto; así mismo declaro, que me encuentro plenamente informado (a) que la Narrativa será analizada únicamente por el Auditor Forense a cargo del procedimiento, para la emisión del informe respectivo, el cual será remitido a las autoridades de la Entidad Descentralizada.

Asimismo, autorizo que el profesional a cargo, verifique información que obra en Registros Públicos y No Públicos, siempre que se resguarden los derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Manifiesto de forma expresa que por el presente acto, desde ya, libero de toda responsabilidad todos los actos o procedimientos posteriores que puedan surgir a consecuencia de la misma, al entrevistador, y demás testigos que han de nombrarse al final del presente documento.

Plenamente enterado (a) del uso y manejo del cual será objeto la información proporcionada en dicha entrevista, y de haber leído de forma minuciosa el contenido de esta autorización, así como de las condiciones anteriormente mencionadas, acepto y firmo la presente.

Claudia Lissette Méndez
Auditora Forense
Dirección de Auditoría Interna

Julio César Pilatos
Asistente Administrativo Financiero
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Guatemala, 9 de octubre de 2,012,
Lugar de entrevista: Edificio Sixtino, 5to. Nivel, Dirección de Auditoría Interna

Evidencia Forense, Entrevista:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

NARRATIVA DE ENTREVISTA

Caso: Denuncia en su contra, por venta de artículos varios, dentro de la Institución
Entrevistado: Asistente Administrativo Financiero

Debido a la renovación de líneas telefónicas celulares, la empresa Telekomu entregó por cada línea renovada, memorias Micro SD de 16GB para teléfonos celulares, pero debido a problemas económicos me vi en la necesidad de apropiarme de las memorias.

Acepto haber entregado a mi compañera María del Tránsito Tuc, varias memorias Micro SC de 16GB, para que las vendiera y me diera Q50.00 por cada una.

La Empresa Telekomu, por cada renovación de modem de internet, hizo entrega de varias computadoras portátiles en calidad de producto bonificado, las cuales también me apropié y decidí no reportarlas a la institución con el fin de venderlas, ya que era difícil que se dieran cuenta dado que en la misma no existe un procedimiento para darle ingreso a productos bonificables.

Lamento haber actuado de esa manera, pero considero que mi salario como Asistente Administrativo Financiero es bajo, comparado con el sueldo de otros compañeros que ganan mejor.

Solicito consideren mi caso, ya que mi situación económica es difícil y estoy dispuesto a entregar algunas computadoras portátiles que aún tengo en mi poder, o que las autoridades de la institución me indiquen de qué manera puedo solventar este inconveniente ya que tengo necesidad de mi trabajo y me comprometo a no volver apropiarme de ningún bien de la institución.

Julio César Pilatos
Asistente Administrativo Financiero
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera

Evidencia Forense:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: B-5
ELABORÓ: LMR
FECHA: 9-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

UB

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE RIESGOS DE LA EMPRESA TELEKOMU

Existen 90 líneas telefónicas celulares a nombre de la Entidad Descentralizada, la cuales fueron asignadas a los colaboradores de las diferentes dependencias de la misma, según información de la Empresa TeleKomu, se obtuvieron 90 memorias Micro SD de 16GB para celulares, con un costo de Q130.00 cada una, según la información siguiente:

No. Líneas	Fecha renovación	Costo producto bonificado	Producto bonificable
10	Abril 2014	Q. 1,300.00	10 memorias Micro SD de 16GB
15	Mayo 2014	Q 1,950.00	15 memorias Micro SD de 16GB
20	Junio 2014	Q 2,600.00	20 memorias Micro SD de 16GB
20	Julio 2014	Q2,600.00	20 memorias Micro SD de 16GB
25	Agosto 2014	Q 3,250.00	25 memorias Micro SD de 16GB
Total		^ Q 11,700.00	90 memorias Micro SD de 16GB

Asimismo, se obtuvieron se obtuvieron 70 computadoras portátiles por la renovación de 70 módem de internet, con un costo aproximado de Q5,300.00 cada una, según la información siguiente:

No. Módem	Fecha renovación	Costo producto bonificado	Producto bonificable
5	Mayo 2014	Q26,500.00	5 Computadoras portátiles
20	Junio 2014	Q 106,000.00	20 Computadoras portátiles
20	Julio 2014	Q 106,000.00	20 Computadoras portátiles
25	Agosto 2014	Q 132,500.00	25 Computadoras portátiles
Total		^ Q 371,000.00	70 Computadoras portátiles

Conclusión:

Derivado de la revisión efectuada se estableció:

- El producto bonificado por la renovación de líneas telefónicas celulares y módem de internet, no fue ingresado a la Unidad de Almacén y tampoco fue entregado a los empleados que tienen asignado dichos bienes.
- El colaborador Julio César Pilatos se apropió de 90 memorias Micro SD por un valor estimado de Q11,700.00 y 70 computadoras portátiles por un valor de Q371,000.00, para un total de Q382,700.

^ Suma verificada

Lissette Méndez
Auditor Forense



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C
ELABORÓ: LMR
FECHA: 22-sep-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS – INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Área Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Área Operativa: Departamento Administrativo

Auditoría Forense: En relación a una denuncia remitida al despacho del Director General, por una persona anónima, por apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles; por la renovación de líneas telefónicas, celulares y módem de internet; por parte personal del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

No.	ACTIVIDADES	REFERENCIA PT
1	Informe Gerencial	↻ C-1
5	Informe de Auditoría Interna	↻ C-2



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C-1
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

INFORME GERENCIAL

U C

Guatemala, 17 de octubre de 2014

Licenciado
Pedro Pablo Castillo Boss
Director General
Su despacho

Licenciado Castillo:

Se ha efectuado una Auditoría Forense en relación a una denuncia remitida a su despacho por una persona anónima, relacionada a la apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles, por la renovación de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet, por parte de señores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

Se procedió a realizar la Auditoría Forense de mérito, para lo cual se consideró evaluar las promociones que la empresa TeleKomu entrega a sus clientes por la renovación de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet, correspondientes al período de enero a agosto de 2014, y otras actuaciones que durante el proceso de investigación se estimaron pertinentes.

Conforme el resultado de la Auditoría Forense efectuada, se estableció que los señores: Julio César Pilatos y María del Tránsito Cuc, ambos Asistentes Administrativos Financieros, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, incumplieron con el Reglamento de Trabajo de la Entidad Descentralizada, y el licenciado Luis Pedro Split López, Jefe del Departamento Administrativo, de la Dirección Administrativa Financiera, incumplió con sus atribuciones por no realizar una adecuada supervisión a las funciones que realizaba el personal a su cargo.

El resultado de la Auditoría Forense, se encuentra en forma detallada en el anexo que forma parte del presente Informe de Auditoría Forense.

Atentamente,

cc: Director Administrativo Financiero
Director de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

INFORME DE AUDITORÍA

5 C

II. ANTECEDENTES

Según memorándum M-ED-DG-455-2014, suscrito por el Director General, mediante el cual solicitó a Auditoría Interna, una Auditoría Forense en relación a la denuncia remitida a su despacho por una persona anónima, relacionada a la apropiación indebida y venta de producto bonificable consistente en memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles, por la renovación de líneas telefónicas, celulares y MÓDEM de internet, por parte de los señores del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.

Con el objetivo de obtener más información, se procedió a recabar información con relación al hecho denunciado.

III. ALCANCE

- Revisión y análisis de la información adjunta a la solicitud de auditoría forense.
- Revisión y análisis de los procedimientos para el ingreso de producto bonificable o promocional, vigentes en la fecha de la realización de las operaciones sujetas a investigación.
- Documentación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera.
- Documentación proporcionada por la Empresa TeleKomu.
- Verificación de expediente laboral del personal sujeto de investigación.
- Verificación de antecedentes de investigación por parte del Departamento de Auditoría Forense, disponible en la base de datos de la Dirección de Auditoría Interna.

IV. ABJETIVOS

Objetivo General:

Establecer la veracidad de los hechos denunciados, respecto a la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet y la posible venta de los mismos en la institución.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

Objetivos Específicos:

U C

- Identificar el producto bonificable que la empresa TELEKOMU, el cual entregó al personal de la Dirección Administrativa Financiera.
- Identificar al personal implicado en la apropiación indebida del producto bonificable, por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet.
- Establecer la procedencia de los artículos que vende el personal de la Dirección Administrativa Financiera.
- Establecer el nivel de responsabilidad y/o la falta de aplicación a los procedimientos establecidos en la normativa y legislación, por parte del personal de la Dirección Administrativa Financiera.

V. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA FORENSE

Mediante memorándum M-ED-DAI-125-2014, del 26 de septiembre de 2014, se solicitó a la Dirección Administrativa Financiera, información respecto a la cantidad de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet a nombre de la institución, personal responsable de los mismos, fecha de renovación y producto bonificable por la renovación de las mismas, quienes mediante memorándum M-ED-DAF-145-2014, del 1 de octubre de 2014, adjuntaron el listado de las 90 líneas telefónicas celulares y 70 MÓDEM de internet, sin embargo, no se tiene conocimiento del producto bonificable correspondiente a 90 memorias Micro SD de 16GB y 70 computadoras portátiles.

A este respecto la empresa TeleKomu, remitió los documentos donde consta la entrega del producto bonificable al señor Julio César Pilatos.

1. El 26 de septiembre de 2014, mediante oficio número O-ED-DAI-75-2014, se solicitó información a la empresa TeleKomu, respectó al producto bonificable que han entregado a Entidad Descentralizada por la renovación de los contratos de las líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet, quienes el 3 de octubre de 2014, mediante carta sin número, proporcionaron la información siguiente:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

- Listado de 90 líneas telefónicas celulares, los cuales incluían 90 memorias Micro SD de 16 GB a un costo aproximado de Q130.00 cada una, adjuntando los documentos donde se realizó la entrega del producto bonificable.
 - Listado de 70 MÓDEM de internet, los cuales incluían 70 computadoras portátiles a un costo aproximado de Q5,300.00 cada una, adjuntando los documentos donde se realizó la entrega del producto bonificable.
2. Se confirmó con el 39% del personal responsable de las líneas telefónicas celulares, en las diferentes dependencias de la Entidad Descentralizada, y se estableció que no se les entregó ninguna memoria Micro SD de 16 GB, asimismo, el 50% del personal responsable de los MÓDEM de internet, no se les entregó ninguna computadora portátil, por la renovación de los mismos.
3. El 9 de octubre de 2014, se entrevistó al Jefe del Departamento Administrativo, y Asistentes Administrativos, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, respecto a la apropiación indebida de producto bonificable y venta del mismo, con el resultado siguiente:
- 3.1. El Licenciado Luis Pedro Split López, Jefe del Departamento Administrativo, indicó, entre otros aspectos, lo siguiente:
- Como Jefe del Departamento Administrativo, dentro de sus funciones está la supervisión del trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo, no obstante, reconoce que por la carga laboral le fue difícil supervisar las actividades del personal a su cargo.
 - No se enteró que la empresa TeleKomu, había hecho entrega de memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles, por la renovación de líneas telefónicas celulares y MÓDEM de internet.
 - No tiene conocimiento si el señor Julio César Pilatos, le hizo entrega de memorias Micro SD de 16 GB, a la señora María del Tránsito Cuc, para la venta.
- 3.2. La señora María del Tránsito Tuc, Asistente Administrativo, indicó, entre otros aspectos, lo siguiente:



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

U C

- Reconoce que vendió dentro de las instalaciones de la Entidad Descentralizada, memorias Micro SD de 16 GB a Q100.00 cada una, las cuales fueron obtenidas por el señor Julio César Pilatos, mismas que desconoce su procedencia.
 - Reconoce que incumplió con el artículo 77 del Reglamento de Trabajo, en su inciso a.9), el cual indica que está prohibido vender artículos dentro de la institución.
- 3.3. El señor Julio César Pilatos, Asistente Administrativo, indicó, entre otros aspectos, lo siguiente:
- Reconoce que se apropió del producto bonificable (memorias Micro SD de 16 GB y computadoras portátiles), que le fue entregado correspondiente a la renovación de líneas telefónicas y MÓDEM de internet.
 - Solicita que consideren su caso ya que tiene problemas económicos y está dispuesto a entregar algunas computadoras portátiles que tiene en su poder, asimismo, quiere solventar el presente inconveniente porque necesita trabajo.

VI. OTRO ASPECTO A CONSIDERAR

1. El Reglamento de Trabajo de la Entidad Descentralizada, describe lo siguiente:
 - Artículo 77. Infracciones Graves, el numeral a.9) indica: introducir a cualquiera de las instalaciones de la Entidad Descentralizada, artículos para su venta o efectuar gestiones de venta de cualquier índole; el numeral a.10) indica: realizar actividades ajenas a las funciones asignadas, dentro de la jornada laboral; y el numeral a.11) indica: Incumplir con las funciones asignadas de acuerdo a su perfil de puestos.
 - Artículo 78. Infracciones Gravísimas, inciso h) indica: “apropiarse indebidamente bienes, productos (cafetería, bienes fungibles, promocional, bonificable) y documentos de la Entidad Descentralizada”.
2. Derivado de la documentación proporcionada por la empresa TeleKomu, consistente en fotocopias de actas de entrega números 320-2014, 405-2014, 515-2014, 607-2014 y 705-2014, emitidos con fecha 27 de abril, 31 de mayo,



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No.: C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

U C

28 de junio, 27 de julio y 30 de agosto, todas del 2014 respectivamente, en el cual constan que le fueron entregadas al señor Julio César Pilatos, 90 memorias Micro SD de 16 GB y 70 computadoras portátiles, ya que en dichos documentos consta la firma de conformidad y Número de Documento de Identificación Personal DPI, del señor Pilatos.

Cabe mencionar, que el producto bonificable del cual se apropió indebidamente el señor Pilatos asciende a un valor total de Q382,700.00, de acuerdo a los costos establecidos por la empresa Telekomu, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

Renovación	Producto bonificable	Costo unitario aproximado	Costo total por renovación
70 MÓDEM de internet	Computadora portátil	Q5,300.00	Q 371,000.00
90 Líneas Tel. celular	Memoria Micro 16GB	Q 130.00	Q11,700.00
	Valor total		Q382,700.00

VII. CONCLUSIONES

1. Se determinó que la empresa Telekomu, S. A., entregó producto bonificado por un valor total de Q382,700, correspondiente a la renovación de líneas telefónicas celulares y módem de internet, mismos que no fueron ingresados a la Unidad de Almacén y tampoco asignados a empleados de la Institución.
2. Se estableció que incumplieron con el Reglamento de Trabajo de la Entidad Descentralizada, el personal siguiente:
 - El señor Julio César Pilatos, Asistente Administrativo del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, por haberse apropiado de 90 memorias Micro SD por un valor estimado de Q11,700.00 y de 70 computadoras portátiles por un valor de Q371,000.00.
 - La señora María del Tránsito Cuc, Asistente Administrativo del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, por haber vendido 90 memorias Micro SD de 16 GB, entregadas por el señor Julio César Pilatos y que eran propiedad de la institución.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento de Auditoría Forense

P.T. No. : C-2
ELABORÓ: LMR
FECHA: 17-Oct-2014
REVISÓ: BMars
FECHA REV.: 10-Oct-2014

- El Licenciado Luis Pedro Split López, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera; por no haber realizado una supervisión adecuada al personal a su cargo.
3. Se estableció que la Unidad de Almacén, no cuenta con un procedimiento que regule el ingreso, registro en el sistema informático y resguardo físico de los productos bonificables.

VIII. RECOMENDACIONES:

1. Que la Dirección de Recursos Humanos, con base en el resultado del presente informe, proceda a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el Reglamento de Trabajo, por incumplimiento al mismo, en contra del personal involucrado del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera.
2. Que la Dirección Administrativa Financiera establezca un procedimiento a efecto de regular la recepción, el ingreso al sistema informático y resguardo físico del producto correspondiente a la categoría de bonificable. Asimismo, determine el personal encargado y responsable del manejo y asignación de los mismos, con el objeto de mejorar los controles internos.
3. Que la Dirección Administrativa Financiera, con base en el resultado del presente informe, solicite a la Dirección Asuntos Jurídicos, la evaluación y presentación de la denuncia ante el órgano jurídico correspondiente.
4. Que la Dirección Administrativa Financiera en un plazo no mayor a 2 meses, emita un informe dirigido a la Dirección de Auditoría Interna, informando acerca de las acciones tomadas en base a las presentes recomendaciones.

CONCLUSIONES

1. El reconocimiento de la auditoría forense en Guatemala es muy limitado, por lo que al desconocer su campo de aplicación y beneficios, impide que las distintas instituciones del estado la integren en sus organigramas con el objetivo de ser utilizada para la obtención de resultados que mejoren el control interno y faciliten evidencia sustancial en la penalización de los responsables de actos de corrupción.
2. Los problemas de corrupción que enfrenta actualmente Guatemala, son razones suficientes para promover la aplicación de la auditoría forense como medida de fortalecimiento de las instituciones del estado por medio del control interno y lucha contra la corrupción.
3. La falta de estudio de la auditoría forense por parte de la Contraloría General de Cuentas, limita la profesionalización del auditor en técnicas y procedimientos específicos para la obtención de evidencia que permita sustentar las pruebas obtenidas y determinar el nivel de responsabilidad de los empleados públicos que cometen actos de corrupción, para ser presentadas ante los órganos jurídicos correspondientes y así fortalecer la transparencia del estado.
4. La auditoría forense se diferencia de otros tipos de auditorías en la presentación de sus resultados, siendo sus características más sobresalientes el poder determinar, el quién, cómo, cuándo y dónde de distintos actos de corrupción.

RECOMENDACIONES

1. Que la Contraloría General de Cuentas, ante la situación que atraviesa actualmente nuestro país con respecto a los actos de corrupción cometidos por empleados públicos, reconozca la importancia del campo de aplicación de la auditoría forense, para fortalecer a las instituciones públicas y así combatir la corrupción, promoviendo la transparencia.
2. La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador de las instituciones del Estado, debe reconocer como un instrumento técnico los resultados obtenidos por medio de la auditoría forense y que los mismos puedan ser utilizados por el Ministerio Público para la presentación de evidencia de actos de corrupción y así contribuir a la aplicación de la justicia.
3. Es necesario que la Contraloría General de Cuentas capacite auditores por medio de instituciones u organizaciones internacionales, para fortalecer el conocimiento de la auditoría forense.
4. Las técnicas de la auditoría forense, como medio para establecer el nivel de responsabilidad de empleados públicos ante actos de corrupción, debe buscar y crear canales de coordinación para fortalecer el control interno, prevención y disuasión de actos de corrupción, aportando las evidencias necesarias para un proceso judicial.
5. Los Contadores Públicos y Auditores, deben mantenerse actualizados en nuevas técnicas de auditoría recientes, que vayan acordes a las condiciones actuales del país y tengan relación con las distintas actividades que conlleva la profesión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Approaches to Enterprise Risk Management / Aswath Damodoran, John C. Groth, David Shimko. Londres: Editorial A&C Black, 2010. -- 240 Págs.
2. Asamblea Nacional Constituyente. -- Constitución Política de la República de Guatemala. -- Guatemala: Asamblea Nacional Constituyente, 1985. ---- 94 Págs.
3. Baca Olamendi, Laura. -- Léxico de la Política / 6a. ed. -- México: Editorial Flacso, 2000. ---- 831 Págs.
4. Basu, S.K. -- Auditing Principles & Techniques / 2a. ed. --India: Editorial Dorling Kindersley, 2007. -- 616 Págs.
5. Carbonell Miguel. -- Poder, Derecho y Corrupción / Rodolfo Vásquez. -- México: Siglo XXI Editores, 2003. ---- 313 Págs.
6. Carrión, Julio F. -- Cultura Política de la Democracia en el Perú. Patricia Zárate, Mitchell A. Seligson. Perú: Tarea Gráfica Educativa, Lima Perú. 2007. ----237 Págs.
7. Cascarino, Richard. -- Internal Auditing an Integrated Approach. Sandy Van Esch / 2a. ed. --Sur Africa: Editorial Adrienne Pretorius. 2007. ---- 432 Págs.
8. Castro Cuenca, Carlos Guillermo. -- La contratación Estatal: Teoría General Perspectiva Comparada y Regulación Internacional / Luisa Fernanda García López; Juan Ramón Martínez Vargas. -- Colombia: Editorial Universidad del Rosario, 2010. ---- 316 Págs.
9. Centro Interamericano de Administraciones Tributarias CIAT. -- Aspectos Estructurales Claves de las Administraciones Tributarias. -- Guatemala: Superintendencia de Administración Tributaria, 2007. -- 18 Págs.
10. Chavarría, Jorge. -- Auditoría Forense / 2a. ed. Manuel Roldán. -- Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia, 2002. ---- 423 Págs.
11. Congreso de la República de Guatemala. -- Decreto 14-2002 Ley General de Descentralización.

12. Congreso de la República de Guatemala. -- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
13. De la Fuente Nazario García, David. -- Organización de la Producción en Ingenierías / Alberto Gómez, Javier Puente. --España: Editorial Universidad de Oviedo, 2006. ----253 Págs.
14. Del Peso Navarro, Emilio. -- Peritajes Informáticos / 2a. ed.--Madrid España: Ediciones Díaz de Santos, 2001. ---- 323 Págs.
15. Egg, Ezequiel Ander. -- Administración de Programas de Acción Social / María José Aguilar / 2a. ed. -- México: Siglo XXI de España Editores, 1991. ---- 151 Págs.
16. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. -- Control Interno y Fraudes / 2a. ed. -- Colombia: Editorial Ecoe Ediciones, 2006. ---- 464 Págs.
17. Falleti, Tulia G. -- Decentralization and Subnational Politics in Latin America. -- Estados Unidos de América: Editorial Universitaria de Cambridge, 2010. ---- 285 Págs.
18. Ferro Veiga, José Manuel. -- Investigación del Fraude Interno y Externo en el Ámbito Corporativo (Aseguradoras) e Institucional: en búsqueda de los porqué, cuándo y cómo. -- España: Editorial Club Universitario, 2011. - --- 214 Págs.
19. Gabín, María Amparo de la Encarnación. -- Administración Pública / 2a. ed. -- España: Editorial Paraninfo, 2009. ---- 254 Págs.
20. Gallón, Hernando Loaiza. -- Estado Gobierno y Gerencia Pública. -- Colombia: Universidad Santo Tomás, 2004. -- 317 Págs.
21. Godínez Bolaños, Rafael. -- Los Sistemas de Organización de la Administración Pública de Guatemala, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1994.
22. Lkhagvadorj, Ariunaa. -- Fiscal Federalism and Decentralization in Mongolia. -- Mongolia: Universitat Potsdam, 2010. ---- 178 Págs.

23. Molinares Hassan, Viridiana. -- Notas Sobre Constitución, Organización del Estado y Derechos Humanos / 2a. ed. -- Colombia: Editorial Universidad del Norte, 2011. -- 240 Págs.
24. Ochoa García, Carlos. -- Derecho Consuetudinario y Pluralismo Jurídico. - Guatemala: Cholsamaj Fundación, 2002. -- 388 Págs.
25. Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
26. Peña Bermúdez, Jesús María. -- Control, Auditoría y Revisoría Fiscal / 3a. ed. -- Colombia: Ecoe Ediciones, 2007. ---- 182 Págs.
27. Ramage, Sally. -- Fraud And The Serious Fraud Office Fraud Law: Book Two. Estados Unidos de América: Universe, 2005. ---- 188 Págs.
28. Ramírez Cardona, Carlos. -- Fundamentos de Administración. -- Colombia: Ecoe ediciones, 2002. ---- 250 Págs.
29. Rivero Ortega, Ricardo. -- El Estado De Derecho Latinoamericano Integración Económica y Seguridad Jurídica en Iberoamérica / Ignacio Berdugo de la Torre. -- España: Ediciones Universidad de Salamanca. 2003. ---- 230 Págs.
30. Robbins, Stephen P. -- Fundamentos de Administración / David A. Decenzo / 3a. ed. --México: Editorial Pearson Educación, 2009. ---- 550 Págs.
31. Rodríguez Valencia, Joaquín. -- Administración de Pequeñas y Medianas Empresas / 6a. ed. -- México: Cengage Learning Editores, 2010. ---- 357 Págs.
32. Rodríguez Valencia, Joaquín. -- Administración I. --México: Ediciones Thomson. 2006. ----168 Págs.
33. Sánchez González, José Juan. -- La Administración Pública como Ciencia. -- México: Plaza y Valdés, 2001. -- 313 Págs.
34. Vargas, Carlos Alejandro. -- Balances Falsos o Incompletos. -- Argentina: Editorial Dunken, 2006. --184 Págs.

E- grafía:

35. www.transparency.org/country#GTM