

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
SEGURIDAD LIMITADA
OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTARIO,
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2018**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	2
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
General	3
Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área de cumplimiento	3
5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	3
Descripción de criterios	3
6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	4
Comentarios	4
Conclusiones	8
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	9
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	57



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29 establece: "Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional."

Función

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29 el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley;
- b) Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente;
- c) Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de las tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculadas a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado;
- d) Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución;
- e) En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación



Comunitaria;

- f) Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe;
- g) Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país;
- h) Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos;
- i) Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores;
- j) Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.

Materia controlada

Evaluación del cruce de información para establecer la cantidad de trabajadores bajo el renglón 029 y monto total del contrato de la nómina.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, Ámbito de competencia, 4 Atribuciones y 7 Acceso y Disposición de Información.

Acuerdo Interno Número A - 075-2017, de fecha 08 de septiembre de 2017.

Nombramiento DAS-05-0064-2018, de fecha 25 de junio de 2018.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Se evaluó la información y documentación relacionada a la contratación del personal bajo el renglón 029, se estableció la cantidad aproximada de trabajadores bajo dicho renglón y el monto total de la nómina de los años 2016 al 30 de abril de 2018.

Específicos

Se estableció la cantidad aproximada de trabajadores contratados bajo el renglón 029 en los períodos 2016, 2017 y del 01 de enero al 30 de abril de 2018.

Se evaluaron los contratos del personal bajo el renglón 029 y el valor de los mismos.

Se evaluaron los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029 de conformidad a la muestra seleccionada correspondiente a los períodos sujetos a revisión.

Se evaluó si las contrataciones han sido acordes a las capacidades técnicas establecidas en los términos de referencia

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área de cumplimiento

Se evaluaron los contratos del personal contratado bajo el renglón 029 por el período del 01 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y establecer el total de los mismos, en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas Normas para la Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".



Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Comentarios

Se solicitó a Recursos Humanos el listado de personal que fueron contratados bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, durante los períodos sujetos a revisión; dichos listados contenían los nombres completos, DPI, NIT, número de contrato, monto del contrato, pagos mensuales, profesión, objeto del contrato, período de contratación y la ubicación física de los contratados.

Se evaluaron los listados de contratos del personal bajo el renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, suscritos en los períodos 2016, 2017 y del 01 de enero al 30 de abril de 2018, asimismo se revisaron las nóminas mensuales del personal correspondiente a los años mencionados anteriormente, según muestra y como resultado de la revisión se determinó que el Ministerio suscribió 3,267, 5,777 y 3,232 contratos por servicios profesionales y técnicos en los años 2016, 2017 y del 01 de enero al 30 de abril de 2018, respectivamente, la cantidad de personas contratadas aproximadamente fue de 2,318, 3,806 y 3,216, que representó una ejecución presupuestaria de Q190,202,025.64, Q283,929.362.45, y Q 97,073,956.59, en el período revisado.

El número de personas contratadas durante cada período se indica que es aproximado, derivado a que los períodos de los contratos son variables, por el hecho que a una misma persona se le suscribió hasta tres contratos en un mismo año. Así también, para establecer dicha cantidad de personal contratado, se realizó el cruce de información obtenida de los listados de personas contratadas durante los períodos versus nóminas mensuales generadas del Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, las cuales fueron proporcionadas por Recursos Humanos del Ministerio.

Para establecer el monto de los contratos, se procedió a generar en el SICOIN el detalle de los Comprobantes Únicos de Registro que integran el total de la ejecución de los períodos sujetos a revisión, correspondiente al renglón presupuestario 029, se solicitó a Recursos Humanos las nóminas que integran los montos de los CUR; asimismo, se seleccionó una muestra de los CUR para evaluar la documentación de soporte del gasto ejecutado.

El presupuesto del renglón 029, a nivel del Ministerio fue ejecutado por cuatro



programas, como se detalla a continuación:

Ejecución presupuestaria por programa, renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

-Valores en Quetzales-

PROGRAMAS	2016	%	2017	%	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2018	%
1 Actividades centrales	70,420,013.10	37	71,782,040.21	25	32,158,307.67	33
11 Apoyo a la agricultura familiar	75,180,636.36	40	165,766,359.42	58	49,447,023.60	51
12 Desarrollo sostenible de los recursos naturales	8,956,252.37	5	10,500,247.07	4	3,443,845.15	4
13 Apoyo a la productividad y competitividad agropecuaria e hidrobiológica	35,645,123.81	19	35,880,715.75	13	12,024,780.17	12
Total devengado	190,202,025.64	100	283,929,362.45	100	97,073,956.59	100

Fuente: SICOIN R00804768.rpt y oficio No. AG-1718-2018/CFO/Ig. Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Se seleccionó una muestra de los expedientes del personal contratado en los períodos 2016, 2017 y del 01 de enero al 30 de abril de 2018, con el objetivo de evaluar los perfiles de los contratistas y que dichos expedientes contengan todos los documentos requeridos de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y con el Manual de normas y procedimientos del Ministerio; asimismo, se realizó verificación física del personal contratado del 01 de enero al 30 de abril de 2018.

Así también, se revisaron los expedientes de las personas señaladas en el informe ejecutivo de visitas al Congreso de la República del Subcontralor de Calidad del Gasto Público de fecha 25 de abril de 2018, como resultado de la misma se constató que el Ministerio suscribió contratos por servicios profesionales con dichas personas y se comprobó que acreditaron su calidad como profesionales para desempeñar las actividades descritas en los contratos, a continuación se plasman los datos extraídos de los documentos que contienen los expedientes evaluados:

Nombre Completo	Profesión	No. de contrato	Objeto del contrato
Brenda Anabella	Abogado y	51-2017	Servicios profesionales como apoyo en la elaboración y suscripción de opiniones y dictámenes derivados del estudio y análisis de todos los expedientes administrativos objetos de



Quiñóñez Donis	Notario		consulta y dirección, procuración de procesos judiciales iniciales por el MAGA.
		461-2018	Servicios profesionales como apoyo en la elaboración y suscripción de opiniones y dictámenes derivados del estudio y análisis de todos los expedientes administrativos objetos de consulta y dirección, procuración de procesos judiciales iniciales por el MAGA.
Arturo Solares Panazza	Licenciado en Ciencias Jurídicas	3163-2016	Servicios profesionales como Asesor Jurídico en Asesoría Jurídica.
		366-2017	Servicios profesionales como Asesor Jurídico en Asesoría Jurídica.
		4738-2017	Servicios profesionales como apoyo en emitir opiniones y dictámenes previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General y Asesoría General en Asesoría Jurídica.
		9-2018	Servicios profesionales como apoyo en emitir opiniones y dictámenes previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General y Asesoría General en Asesoría Jurídica.
Carlos Humberto Salinas Estrada	Contador Público y auditor	3627-2016	Servicios profesionales como profesional en auditoría administrativa en administración general.
		646-2017	Servicios profesionales como asesoría de despacho superior.
		420-2018	Servicios profesionales como apoyo al despacho superior en la gestión, supervisión y verificación de diversos procesos administrativos.
Carlos Adolfo Soto Litera	Ingeniero Agrónomo	1288-2016	Servicios profesionales como profesional del programa MOSCAFRUT en Dirección de Sanidad Vegetal.
		3832-2016	Servicios profesionales como profesional del programa MOSCAFRUT en Dirección de Sanidad Vegetal.
		2385-2017	Servicios profesionales como profesional del programa MOSCAFRUT en Dirección de Sanidad Vegetal.
		285-2018	Servicios profesionales como apoyo en el programa MOSCAFRUT, velando por la implementación de la estructura



			orgánica funcional del programa MOSCAFRUT, con la participación de productores organizados y de la sociedad Civil para una eficiente campaña de control integrado del complejo moscas de la fruta y representando al gobierno de Guatemala y cumplir con las atribuciones y funciones dentro del consejo de Directores del programa MOSCAMED.
--	--	--	---

Con respecto a las modificaciones presupuestarias realizadas por el Ministerio, específicamente en el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que afectó el renglón presupuestario 211 Alimentos para personas y el renglón 029 Otras Remuneraciones de personal temporal, en oficio CGC-MAGA-ACCSL-16-2018, de fecha 30 de agosto de 2018, se solicitó al Ministro que justificara la razón de las modificaciones; mediante el oficio No. AG-2394-2018/CFOO/hr. de fecha 27 de septiembre de 2018, se incluyó la Resolución No. 002-2018 de fecha 16 de enero de 2018 emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en dicho documento se indica lo siguiente: "ASUNTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2 POR EL MONTO DE SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA EXACTOS (Q71,811,940.00), A FAVOR DE LA UNIDAD EJECUTORA 205 "VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL -VIDER" DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, POR LOS MOTIVOS QUE SE EXPONE.

Se tiene a la vista el expediente relacionado con la gestión de modificación presupuestaria por un monto de setenta y un millones, ochocientos once mil, novecientos cuarenta quetzales exactos (Q71,811,940.00), a favor de la Unidad Ejecutora 205 "Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural -VIDER", con el fin de reorientar posteriormente los recursos al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones al personal Temporal" en apoyo a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural". CONSIDERANDO: que el Viceministerio de Seguridad Alimentaria Nutricional, cede espacio presupuestario derivado que cuentan con la existencia suficiente de alimentos en bodegas a fin de sufragar la demanda en el primer semestre del presente año, así que a la fecha del proceso del contrato abierto para la adquisición de los mismos no se encuentra vigente. CONSIDERANDO: Que la administración Financiera (UDAF Central), por medio de presupuesto según Dictamen No. 002-2018 de fecha 06 de enero de 2018, opina que es viable la aprobación de la modificación presupuestaria. POR TANTO: El Despacho Ministerial, con base en el artículo 32 numeral 3 incisos a) y b) del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. RESUELVE: PRIMERO: Aprobar la modificación presupuestaria en favor de la Unidad Ejecutora 205 "Viceministerio



de Desarrollo Económico y Rural -VIDER", por el monto de setenta y un millones ochocientos once mil novecientos cuarenta quetzales exactos (Q71,811,940.00), a fin que se cumpla el objetivo propuesto SEGUNDO. Envíese los originales del presente expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto y guárdese copia del mismo en el archivo de la UDAF Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación".

Conclusiones

Derivado del cruce del listado de personal contratado bajo el renglón 029, durante los años 2016, 2017 y del 01 de enero al 30 de abril de 2018, contra las nóminas de personal mensual correspondiente a los mismos períodos, se estableció un aproximado de personal como se muestra a continuación.

Descripción	Período		
	2016	2017	Del 01/01 al 30/04/2018
Número de personas contratadas (aproximado)	2,318	3,806	3,216
Monto Ejecutado	190,202,025.64	283,929,362.45	97,073,956.59

En cuanto a las modificaciones presupuestarias realizadas por el Ministerio, las cuales afectaron el renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, para cubrir honorarios del personal contratado bajo el renglón 029, Otras remuneraciones al personal temporal, se verificó la documentación del proceso administrativo para realizar dichas modificaciones, las cuales fueron efectuadas conforme a lo establecido en el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, ley Orgánica del Presupuesto; asimismo la justificación emitida por el Jefe del Departamento de Presupuesto, manifiesta que: "La aprobación presupuestaria (INTRA2) por un monto de setenta y un millones ochocientos once mil novecientos cuarenta (Q71,811,940.00), se realiza derivado a que el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional cede espacio presupuestario considerando la existencia de alimentos en bodegas a fin de sufragar la demanda en el primer semestre del presente año ..."

Con respecto a la contratación de Brenda Anabella Quiñonez Donis, Arturo Solares Panazza, Carlos Humberto Estrada Salinas y Carlos Adolfo Soto, de conformidad a los procedimientos de auditoría realizados, se comprobó que dichas personas fueron contratadas para prestar servicios profesionales acordes a la profesión que cada uno de ellos posee.

Con relación a la contratación de asesores, en el año 2017, el Ministerio contrató a 20 personas, quienes se asignaron a los cuatro Viceministerios y al Despacho



Ministerial; al 30 de abril de 2018 la cantidad de asesores se redujo a 10; asimismo, la contratación se realizó bajo el renglón presupuestario 029 y se incluyeron dentro de la muestra que abarcó la evaluación correspondiente de dicho renglón.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área de cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencias en la elaboración de términos de referencia

Condición

Como resultado de la auditoría realizada al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los perfiles de las personas contratadas no son congruentes con las actividades a realizar, las que están establecidas en los contratos correspondientes, además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar; asimismo, dentro de los expedientes evaluados no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para lo que fueron contratados, igualmente, la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar, según contratos revisados, que se muestran en el siguiente cuadro:

DETALLE DE CONTRATOS RENGLÓN 029
-Valores en Quetzales-

No. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	OBJETO DEL CONTRATO	PROFESIÓN	VALOR DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
10-2018	Marco Antonio Ruiz Aguilar	Apoyo en el análisis de la situación de las denuncias penales, presentadas en contra del despacho superior y otros funcionarios de este ministerio, así como dirección y procuración de procesos judiciales planteados en contra del MAGA y los que el MAGA promueva contra terceros	Bachiller en Ciencias y Letras	298,387.10	25,000.00
50-2018	Cesar Roberto Dávila Córdova	Apoyar al despacho ministerial en asuntos de carácter administrativo	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	268,548.39	22,500.00
1008-2018	Eddy Mauricio	Apoyo en la comunicación interna	Bachiller en	253,145.16	21,500.00

OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTARIO, MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON SEGURIDAD LIMITADA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2018



	Cano Cassiano	con las diferentes áreas de planeamiento	Ciencias y Letras por Madurez		
433-2018	Edgar René Paiz Hernández	Apoyo en procedimientos administrativos relacionados al Ministerio de Agricultura, Ganadería Y Alimentación	Bachiller en Ciencias y Letras	234,193.55	20,000.00
463-2018	Mónica María Molina Cruz	Apoyo en la recepción y seguimiento a documentos en el programa de bosques y agua para la concordia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Maestra de Educación Preprimaria	226,774.19	19,000.00
887-2018	Aristides Arnoldo Arévalo Arévalo	Apoyo en el seguimiento de temas relacionados a recursos humanos en la administración general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Bachiller En Computación Con Orientación Comercial	214,838.71	18,000.00
467-2018	Elmer José Pinzón Rodríguez	Apoyo en la realización de actividades correspondientes a la administración general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en relación a trámites de dependencias de este ministerio y otras instituciones gubernamentales	Bachiller En Ciencias Y Letras	190,967.74	16,000.00
480-2018	Vielman Ricardo Reyna Boteo	Apoyo en la implementación del proyecto de sensibilización contra el hambre y desnutrición, en el montaje y desmontaje de los eventos de sensibilización, brindar propuestas para mejorar la implementación en el departamento de asistencia alimentación del ministerio de agricultura, ganadería y alimentación	Perito Contador En Computación	176,612.90	15,000.00
992-2018	Elsy Liliana Palma Recinos	Apoyo en los procesos de fortalecimiento y modernización institucional en planeamiento	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés) Con Orientación En Computación	176,612.90	15,000.00
3441-2018	Marta Consuelo Domínguez Flores De Calderón	Apoyo en las actividades como analista de comercio internacional y negociaciones	Secretaria Bilingüe	157,500.00	15,000.00
3569-2018	Evelyn Edith Mérida Rodríguez	Apoyo en las actividades y procedimientos administrativos de la dirección de cooperación, proyectos y fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Secretaria Y Oficinista	146,129.03	15,000.00
3669-2018	Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez	Apoyo en procedimientos administrativos relacionados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Bachiller Industrial	134,500.00	15,000.00
839-2018	Guillermo Laureano Leiva Morales	Apoyo técnico para la coordinación interinstitucional entre la estrategia nacional para	Bachiller En Ciencias Y Letras	298,387.10	25,000.00



		prevenir la desnutrición crónica y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional			
1456-2018	Juan Antonio Rodríguez Vásquez	Apoyo técnico en la implementación de huertos del departamento	Bachiller En Ciencias Y Letras	83,096.77	14,000.00
197-2018	Mauricio Enrique Pérez Poggio	Servicios técnicos, apoyo en el control de vacaciones del personal de servicios generales y mantenimiento.	Bach. En ciencias y letras	155,161.29	13,000.00
378-2018	Mónica Girón Monterroso	Servicios técnicos en apoyo al cumplimiento de la ley de protección y bienestar animal en Guatemala	bachiller en ciencias y letras con especialidad en antropología y sociología	176,612.90	15,000.00
400-2018	Dulce María López Lima	Servicios técnicos, revisión traslado y trámite de los documentos que ingresan al programa nacional de desarrollo rural en las regiones, central, nororiente y suroriente	Bach. En ciencias y letras	176,612.90	15,000.00
407-2018	María Del Rosario Fernández Lucero	Servicios técnicos en apoyo en asuntos administrativos y seguimientos a actividades de Administración General	Maestra de educación primaria	142,451.61	12,000.00
423-2018	Claudia Liseth Pineda De La Cruz De Casado	Servicios Técnicos, apoyo en asesoría jurídica y asistencia técnica especializada en el diligenciamiento y trámite de asuntos que sean puestos en conocimiento de la máxima autoridad	Maestra de educación primaria	190,967.74	16,000.00
430-2018	Edwin Limbano Rojas Chan	Apoyo en la gestión y trámite de los diferentes procesos que son competencia de esta dependencia	Perito en dibujo de construcción y bachiller industrial	155,161.29	13,000.00
434-2018	Ronald Mauricio Illescas García	Apoyo del control de y asignación de vehículos, elaboración de manuales de seguridad interna	Bachiller en ciencias y letras	234,193.55	20,000.00
451-2018	Beverly Michel Mejía Lau	Servicios técnicos, apoyo en asuntos administrativos, opiniones profesionales, seguimiento a actividades de la administración general	Bachiller en Ciencias y Letras	167,096.77	14,000.00
724-2018	Aldo Morán Castro	Servicios técnicos, apoyo en la implementación de programas y proyectos para organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas en la formación y capacitación intercultural	Perito en recursos naturales	238,709.68	20,000.00
863-2018	Luis Alfonso Erdmenger Orellana	Servicios técnicos, apoyo en el seguimiento de asuntos específicos relacionados al sector agrícola	Bachiller en ciencias y letras	214,838.71	18,000.00
1467-2017	Mauricio Enrique Pérez Poggio	Técnico en logística en Servicios Generales	Bachiller en Ciencias Y Letras	88,532.26	15,000.00
1986-2017	Vilma Candelaria Marroquín Pacheco De Lima	Técnico administrativo en Viceministerio de Seguridad Alimentaria	Secretaria Y Oficinista	238,709.68	20,000.00



2408-2017	Diego José Estrada Barrientos	Técnico regional en programa agua y bosques para la concordia	Bachiller En Ciencias Letras	Y	190,967.74	16,000.00
Totales					5,229,709.66	463,000.00

Criterio

EL ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016, REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ARTÍCULO 2. Definiciones. Inciso r, Servicios Técnicos, establece: “Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.”

El Artículo 32. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, establece: “Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.”

La CIRCULAR CONJUNTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, OFICINA NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, apartado II numeral 2, establece: “Para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad Técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación.”

Causa

El Viceministro de Desarrollo Económico Rural, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Administrador General, el Director de Planeamiento, la Encargada de Asesoría Jurídica, el Administrador Interno, el Jefe de Agricultura Urbana y el Director de Desarrollo Agrícola elaboraron y aprobaron los términos de referencia para la contratación del personal bajo el renglón 029, en forma deficiente, determinándose la adaptación de los términos de referencia a los perfiles de las personas a contratar.

Efecto

Detrimiento en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, al no ser compatible las profesiones y perfiles del personal a contratar con las actividades a realizar.



Recomendación

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación deberá girar instrucciones al Viceministro de Desarrollo Económico Rural, al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al Administrador General, al Director de Planeamiento, a la Encargada de Asesoría Jurídica, al Administrador Interno, al Jefe de Agricultura Urbana y al Director de Desarrollo Agrícola, para que en los procesos de elaboración de términos de referencia se verifique que las capacidades técnicas del personal sean idóneas a los puestos para los que se contraten.

Comentario de los responsables

En Oficio-VIDER-DESPACHO 652-2018, el Viceministro de Desarrollo Rural, José Felipe Orellana Mejía, manifiesta: “Las actividades asignadas a cada colaborador están establecidas en los Términos de Referencia, los cuales se elaboraron en congruencia al perfil de cada persona, elaborados por el área que necesita y requiere los servicios toda vez el Contratista haya demostrado su idoneidad para su contratación.

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 32. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, del REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, se elaboraron Términos de Referencia a los Contratistas del Estado de conformidad con las habilidades demostradas de sus capacidades técnicas y calificaciones académicas acreditadas.

En el Acuerdo Gubernativo 122-2016, REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, Artículo 2, literal j) y no como erróneamente citan la literal r) en el criterio del supuesto hallazgo, los personeros de la Contraloría General de Cuentas, estableciéndose en la literal j) del relacionado Artículo lo siguiente: Servicios Técnicos: “Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica”.

De conformidad a lo estipulado en la literal j) del Artículo citado, este Ministerio evaluó las especificaciones contenidas en dicha literal.

Se adjuntan documentos que acreditan a la presente fecha la experiencia laboral, así como la acreditación del avance de los estudios de Nivel Superior o extracurriculares, con la que cuentan las personas siguientes:

1. Marco Antonio Ruíz Aguilar
2. César Roberto Dávila Córdoba
3. Eddy Mauricio Cano Cassiano
4. Edgar René Paiz Hernández



-
5. Mónica María Molina Cruz
 6. Aristides Arnoldo Arévalo Arévalo
 7. Elmer José Pinzón Rodríguez
 8. Vielman Ricardo Reyna Boteo
 9. Elsy Liliana Palma Recinos
 10. Marta Consuelo Domínguez Flores de Calderón
 11. Evelyn Edith Mérida Rodríguez
 12. Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez
 13. Guillermo Laureano Leiva Morales
 14. Juan Antonio Rodríguez Vásquez
 15. Mauricio Enrique Pérez Poggio
 16. Mónica Girón Monterroso
 17. Dulce María López Lima
 18. María del Rosario Fernandez Lucero
 19. Claudia Liseth Pineda de la Cruz de Casado
 20. Edwin Limbano Rojas Chan
 21. Ronald Mauricio Illescas García
 22. Beverly Michel Mejía Lau
 23. Aldo Morán Castro
 24. Luis Alfonso Erdmenger Orellana
 25. Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima
 26. Diego José Estrada Barrientos

Así mismo se hace referencia a que previo a la autorización y firma del Contrato respectivo por parte de este Viceministerio, existe un proceso de evaluación y selección en el área que corresponde, para establecer la idoneidad de las personas que se contratan en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por lo expuesto anteriormente se considera que no existe incongruencia entre los Términos de referencia y el perfil de las personas mencionadas, por lo que se ruega se declare sin lugar el presente hallazgo y se archiven las actuaciones.”

En Oficio sin número Rosa Elvira Pacheco Mangandi, quien fungió como quien fungió como Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por el período del veintidós de enero de dos mil dieciséis al veinticuatro de noviembre de dos mil diecisiete, manifiesta: “YO, ROSA ELVIRA PACHECO MANGANDI, manifiesto ser de sesenta y tres años de edad, soltera, guatemalteca, Licenciada en Enfermería, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) dos mil trescientos dieciséis, espacio veintinueve mil quinientos sesenta y siete, espacio, dos mil doscientos catorce (2316 29567 2214), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; respetuosamente comparezco ante ustedes:



EXPONGO:

1. El día 09 de octubre de 2018 fui notificada la comunicación de resultados contenidos en el OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. DAS-05-0064-02-2018, en el que se me da a conocer la existencia de un posible hallazgo que se relacionan con el resultado de la Auditoría DEFICIENCIAS EN LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA, por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018.

2. En virtud de lo anterior, me permito presentar los argumentos justificativos y fundamentos de derecho aplicables, para el desvanecimiento del supuesto hallazgo reportado, citando de forma textual para el efecto el mismo:

Hallazgos Al Cumplimiento de Leyes y de Regulaciones Aplicables
Hallazgo. 1

Deficiencias en la elaboración de términos de referencia

CONDICIÓN

Como resultado de la auditoría realizada al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los perfiles de las personas contratadas no son congruentes con las actividades a realizar, las cuales están establecidas en los contratos correspondientes, además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar; asimismo, dentro de los expedientes evaluados no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para lo que fueron contratados, igualmente la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar, según contratos revisados, que se muestran en el siguiente cuadro:

DETALLE DE CONTRATO REGLON 029

-Valores en Quetzales-

No. Contrato	NOMBRES Y APELLIDOS	OBJETO DEL CONTRATO	PROFESIÓN	VALOR DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
1986-2017	Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima	Técnico Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Secretaria y Oficinista	238,709,68	20,000.00

CRITERIO



EL ACUERDO GUBERNATIVO No.122-2016, REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES EL ESTADO, ARTICULO 2. Definiciones. Inciso r. Servicios Técnicos establece: “Se llama así al Conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación realizadas por una persona individual o jurídica”

El Artículo 32, Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, establece: “Para la contratación a la que se refiere la Literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo Término de Referencia que definan el alcance u objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica/o calificación académica profesional requerida para su evaluación así como el periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

LA CIRCULAR CONJUNTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, OFICINA NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, apartado II numeral 2, establece: “para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de las actividades y los resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el periodo y el monto de la contratación”.

CAUSA

El Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, El Viceministerio de Seguridad Alimentaria, el Administrador General, El Director de Planeamiento, la Encargada de Asesoría Jurídica, el Administrador Interno, el Jefe de Agricultura Urbana y el Jefe de Desarrollo Agrícola elaboraron y aprobaron los Términos de Referencia para la contratación del personal bajo el renglón 029, en forma deficiente, determinándose la adaptación de los términos de referencia a los perfiles de las personas a contratar

EFFECTO

Detrimiento en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Al no ser compatible las profesiones y perfiles del personal a contratar con las actividades a realizar

DE LA DEFENSA TÉCNICO-LEGAL PARA EL DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PRETENDIDO



A efecto de desarrollar los argumentos de defensa para el desvanecimiento del hallazgo pretendido, me permito indicar que me pronunciaré única y exclusivamente a lo relativo al contrato número 1986-2017 suscrito entre Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por ser ella la única persona de las enlistadas dentro del hallazgo antes descrito que prestó sus servicios técnicos dentro del Viceministerio de Seguridad Alimentaria, en el período en el que fungí como Viceministra del mismo.

Asimismo, me haré mención a cada una de las partes del argumento sintetizado dentro del apartado de “Condición”, haciendo uso de los elementos jurídico-legales que me asisten para evidenciar la falta de fundamento para confirmar dicho hallazgo.

Las bases legales utilizadas por la auditoría al emitir su criterio, se fundan específicamente en los artículos 2 literal r) y 32 ambos del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado. La auditoría cita textualmente el primero de los preceptos, que de conformidad con la legislación vigente al momento de la contratación relacionada, rezaba: “Para la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento, se entiende por: (...) j) Servicios Técnicos: Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica. (...)”.

Para poder fundamentar el derecho que me asiste, me remito a la Ley del Organismo Judicial, misma que establece en su artículo 10 la forma de interpretación de las normas legales y establece que “Las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Según el conjunto de una ley el contenido de cada una de sus partes pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su Institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho”.

En consecuencia, para la correcta interpretación textual de lo que establece la anterior norma citada, la misma Ley del Organismo Judicial en su artículo 11 estipula “El idioma oficial es el español. Las palabras de la ley se entenderán acuerdo al Diccionario Academia Española, (...)”.

Conjugando entonces dichas normas, es necesario definir qué se debe de entender en relación a lo regulado en la primera de las normas citadas del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente al término



“cierto grado”, para lo cual se traen a colación las siguientes definiciones de conformidad con el Diccionario de la Real Academia Española (RAE):

cierto:

1. adj. Conocido como verdadero, seguro, indubitable.
2. adj. U. precediendo inmediatamente al sustantivo en sentido indeterminado.
3. adj. Poco, en pequeña cantidad o intensidad.

grado:

- 1.m. Cada uno de los diversos estados o niveles que, en relación de menor a mayor.
2. m. Valor o medida de algo que puede variar en intensidad.
4. m. En la enseñanza, título que se alcanza al superar cada uno de los niveles de estudio. Grado de bachiller, de doctor.

Por consiguiente, al hacer la correcta conjugación de las definiciones de “cierto grado” dentro del concepto de “servicios técnicos” se debe de a los mismos como al “conjunto de actividades que requieren en pequeña cantidad la medida o título de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación para su desarrollo por la persona a contratar”. La ley establece que es un mínimo de conocimiento o experiencia con lo que debe de contar el prestador de servicios técnicos al referir “cierto grado” y por consiguiente, no existe un máximo de éstas características para poder contratarlo.

El que la auditoría pretenda argüir que la persona contratada no es congruente con la actividad a realizar carece de asidero legal, pues tal y como se evidenció anteriormente, la contratista debía de poseer un mínimo de conocimiento para el desarrollo de sus actividades técnicas, mismas que de conformidad con su grado académico de Secretaria Oficinista, sí poseía.

I.

Para sustentar lo anterior, me permito hacer mención del Acuerdo Ministerial número 478 de fecha 28 de junio de 1978, relativo al pensum de la Carrera de Secretariado y Oficinista, así como los instrumentos que posteriormente lo modificaron, consistentes en Acuerdo Ministerial 40 “A” de fecha 21 de febrero de 1995 y Acuerdo Ministerial número 123 de fecha 18 de marzo de 1999, el Ministerio de Educación, en el cual consta expresamente el pensum de estudio que debe de aprobarse para obtener el título de Secretaria Oficinista, dentro de los cuales se encuentran el de matemáticas, redacción, administración, computación, relaciones públicas, inglés, entre otras, que constituyen el mínimo de aptitudes que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado exige para la prestación de los servicios técnicos. Si aunado a esto, el prestador de servicios supera ése mínimo exigido, es totalmente permitido, pues dicha norma es de carácter descriptiva (describe qué debe de entenderse por “servicios técnicos”) y no de carácter prohibitiva (no prohíbe o limita la realización de actividades).

De igual forma, en la norma relacionada, se hace alusión a la experiencia,



concepto que es definido por el Diccionario de la RAE como la “Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo” y si bien, la auditoría practicada considerare que el conocimiento per sey mínimo no es acorde a los términos de referencia plasmados en el contrato administrativo respectivo, la misma ley permite la prestación de servicios con base en el conocimiento empírico.

Dentro de los términos de referencia plasmados en el contrato administrativo celebrado entre la contratista y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se incluyeron los siguientes:

1. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas en las diferentes dependencias que conforman el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN.
2. Apoyar en revisar, analizar y dar trámite a las solicitudes de alimentos presentadas al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN.
3. Apoyar en asistencia al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN en procesos administrativos de organización en las diferentes dependencias que conforman el mismo.
4. Apoyar en la participación en reuniones de trabajo dentro y fuera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en procesos relacionados con la administración de VISAN.
5. Apoyar en otras actividades relacionadas que le fueran asignadas por las autoridades superiores.¿

Es evidente que los términos de referencia incluyeron actividades que, tal y como se indicó anteriormente, de conformidad con el grado académico que poseía la contratista al momento de suscribir el respectivo contrato administrativo, permitían el desarrollo de: apoyar en actividades administrativas, apoyar en revisión y análisis, apoyo en procesos administrativos y apoyo en reuniones relacionados con administración, aspectos enlistados en la cláusula segunda, numerales del uno al cuatro, del contrato administrativo número 1986-2017. Aunado a lo anterior, el numeral quinto de la misma cláusula y contrato indicado, tiene la calidad de *clausulus apertus*, es decir que da la opción que a la contratista le podían ser asignadas diferentes actividades que sus superiores consideraren de conformidad con su conocimiento, experiencia y calificación.

II

En relación a la parte del apartado de “Condición” en cuanto que “además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar (...)” el mencionado artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, establece que para la contratación de servicios técnicos (y/o profesionales), deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación,



situación que sí acaeció en este caso. Lo referente a incluir la “capacidad técnica” (términos utilizados en número gramatical singular por la ley y no en sentido plural) del contratista y/o la calificación académica (dando la opción a incluir una o ambas) se perfeccionó dentro del contrato administrativo número 1986-2017 antes relacionado, específicamente en el encabezado del mismo, en el cual se identifica el grado académico de la contratista Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima como “Secretaria Oficinista”. La norma citada en ninguno de sus apartados establece en qué parte del instrumento contractual deba de mencionarse la capacidad técnica o calificación académica del o la contratista, lo cual en el presente caso, se cumplió a cabalidad al definirlo dentro del apartado introductorio del documento relacionado.

III

Respecto a que en el expediente evaluado, no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para que la señora Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima fue contratada, lo mismo es erróneo, pues consta en el expediente administrativo de contratación de dicha persona, la totalidad de documentación legal que fue requerida para aprobar su contratación. Aunado a esto, se realizaron las gestiones administrativas correspondientes para que tanto las unidades ejecutoras del Viceministerio que se encontraba a mi cargo, así como la unidad de Recursos Humanos, velaran estrictamente para el cumplimiento de dichos requisitos.

Para legitimar lo esgrimido, me permito acompañar fotocopias simples del Oficio Circular SDRH-045-2016, formato para Nómina de Personal año 2017 del Renglón Presupuestario 029 y listado de la Papelería Requerida para Contrataciones 2017 Renglón 2019, todas con sus respectivas autorizaciones.

IV

El último de los argumentos utilizados dentro del apartado de “Condición” del Hallazgo número 1 de auditoría practicada, hace alusión a que “la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar”. Al respecto, queda completamente evidenciado y claro que la señora Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima fue contratada para la prestación de “Servicios Técnicos”, por lo que no puede señalarse que su “profesión” no fue la adecuada para realizar determinadas acciones. Dicho señalamiento es totalmente incongruente y no se funda en ley, pues tal como se desarrolló con antelación, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado define expresamente el concepto de “Servicios Técnicos”, mismo que dista del concepto de “Servicios Profesionales Individuales en General”, contenido en la literal q) del artículo 2 del último cuerpo legal citado.

La auditoría realizada se contradice dentro de su mismos argumentos (incluidos todos en un párrafo) y confunde los términos legales, arribando a una conclusión ilegítima, pues la señora Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima fue



contratada como prestadora de “Servicios Técnicos”, por lo que los términos de referencia fueron elaborados con base en esto. Si erróneamente se pretende darle la calidad de “profesional” a dicha contratista, las actividades no serían compatibles, situación que en el presente caso no ocurrió.

V

Aunado a lo anteriormente expuesto, es de suma importancia resaltar que el monto, plazo y forma de pago del contrato administrativo en cuestión, se efectuó de conformidad con las disposiciones legales vigentes a la fecha de su suscripción, pues para dicho período fiscal se encontraba vigente el Decreto número 50-2016 del Congreso de la República, mismo que en su artículo 36 establece lo referente a las remuneraciones del personal temporal y que en su parte conducente reza:“(...) La Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, Descentralizadas y Empresas Públicas, que suscriban contratos con cargo al renglón de gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, y que se financien con recursos provenientes de intereses tributarios, no podrán pagar honorarios que excedan la cantidad de treinta mil Quetzales (Q.30,000) en cada mes.(...)”.

En consecuencia, los honorarios por servicios técnicos prestados por la contratista Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima, se encontraban dentro del marco legal, pues tal y como consta en el contrato administrativo en cuestión, los mismos nunca excedieron la cantidad permitida de forma mensual. Para el efecto, se acompaña fotocopia simple del respectivo contrato

No está demás mencionar que la señora Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima dejó de prestar sus servicios administrativos, desde el 20 de Febrero del mismo año 2017, al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

VI

CONCLUSIÓN

Con base en los argumentos expuestos, la documentación presentada y los fundamentos jurídico-legales aplicables al caso a que mi persona concierne, de manera atenta y respetuosa, solicito que sean desvanecidos en su totalidad el hallazgo formulado a mi persona en mi calidad de ex Viceministra de Alimentación y Seguridad Alimentaria en relación al contrato número 1986-2017 suscrito entre Vilma Candelaria Marroquín Pacheco de Lima y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

1. Que se tenga por presentado y se agregue a sus antecedentes el presente documento, para su análisis y el trámite correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 12. Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Consecuentemente Por todo lo anteriormente expuesto solicitó se desvanezca a



la suscrita el hallazgo número 1, mencionado en OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. DAS-05-0064-02-2018, de fecha 09 de octubre de 2018.”

En nota sin número, Berta Graciosa chan Trujillo, quien fungió como Administrador General durante el periodo del dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete al dos de julio de dos mil dieciocho, manifiesta: “El Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 del Presidente de la República que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación regula las Atribuciones de la Administración General, las que se describen a continuación:

“...ARTICULO 25. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Administración General se integra de las siguientes dependencias administrativas: Administración Interna; Administración Financiera; Recursos Humanos; Comunicación Social e Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, registrar, clasificar, tramitar, administrar y atender los asuntos del Despacho Ministerial, así como formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de ley, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, convenios, cartas de entendimiento y demás documentos oficiales.
2. Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente.
3. Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.
4. Proporcionar a través del sistema informático, apoyo técnico y servicios a todas las dependencias del ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones inherentes.
5. Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Superior.
6. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, en forma física y electrónica.
7. Asistir por designación del Despacho Ministerial, a distintas reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del Ministerio y/o del Sector.
8. Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del Despacho Ministerial.
9. Tramitar expedientes de las distintas dependencias e instituciones descentralizadas del ministerio, así como de los Sectores Público y Privado.
10. Certificar administrativamente documentos oficiales y legalizar firmas.



11. Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio cuando se requiera.
12. Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas.
13. Notificar las resoluciones del Despacho Ministerial.
14. Diseñar, validar y ejecutar la estrategia de Comunicación Social del Ministerio.
15. Cumplir con lo establecido con la Ley de Libre Acceso a la Información.

El Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación establece:

“...ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:

1. Administración Interna.....
2. Administración Financiera....

Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.

- 3.1 Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
- 3.2 Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.
- 3.3 Administrar el programa de la evaluación del desempeño.
- 3.4 Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
- 3.5 Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
- 3.6 Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.
- 3.7 Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo. (la negrilla es propia)
- 3.8 Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio; la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.9 Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.
- 3.10 Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldo de personal con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.
- 3.11 Realizar notificaciones de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre destituciones....
- 3.12 Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
- 3.13 Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.



3.14 Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos...”.

La elaboración de los Términos de Referencia le corresponde al Encargado de Recursos Humanos de cada Dependencia en que será contratada la persona, documento que forma parte del expediente y que es sometido a revisión y aprobación de Admisión de Personal de Recursos Humanos, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y alimentación a través del VISADO, que consiste en la revisión del expediente de la nueva contratación, con el objeto de verificar que cumpla con los requisitos de capacidad técnica o profesional, Perfil, Idoneidad, que sea compatible con las actividades a realizar, según sea el caso y la documentación de soporte, el cual es foliado en el orden establecido en la hoja de PAPELERÍA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLÓN 029 (requisitos elaborados por el Departamento de Admisión de Personal) y que es entregado a cada Viceministerio, Dirección u otra Dependencia por parte de Recursos Humanos. Si ellos consideran que algún expediente no reúne los requisitos de capacidad e idoneidad, es el momento oportuno para rechazar el expediente e indicar las razones del rechazo.

De igual manera es Recursos Humanos quien elabora la minuta de Contrato Administrativo 029 y lo traslada a Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la revisión y emisión de Opinión Jurídica, Dependencia que en PROVIDENCIA No. AJ-1478-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, concluye: “...1. Que el proyecto de contrato administrativo con cargo al renglón presupuestario 029, sometido a consideración de esta asesoría Jurídica reúne los requisitos indicados en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, aplicable al Ejercicio Fiscal 2018, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, así como el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 2. Que con las modificaciones indicadas a lápiz, es procedente usar el proyecto de contrato propuesto... con cargo al renglón presupuestario 029, para el ejercicio fiscal 2018...”

Así mismo es Recursos Humanos quien proporciona los diferentes formatos que serán utilizados en la conformación de cada expediente, es decir, documentos requeridos, presentación de Informes mensuales y final, formato de redacción de facturas, formato de Términos de Referencia, y fue a partir del 2017 que ya se empezó a utilizar el formato que está vigente para el Ejercicio Fiscal 2018 para la elaboración de los Términos de Referencia, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Ley de Contrataciones del Estado, pues ya contiene:



-
- a. Objeto de la Contratación
 - b. Detalle de actividades (Términos de Referencia)
 - c. Perfil
 - d. Período y Monto de la Contratación.

Lo descrito anteriormente, es respaldado por lo establecido en el numeral: 1.5 de las “Normas Generales de Control Interno Gubernamental” aprobado por la Contraloría General de Cuentas, el que copiado textualmente se lee: “...SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

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

Señores Contralores, a la lectura de las normas reglamentarias transcritas se puede apreciar que no es función propia del Administrador General ELABORAR ni mucho menos APROBAR Términos de Referencia para la contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029.

Dichas actividades son funciones propias de Recursos Humanos y sus diferentes Dependencias que lo conforman, de acuerdo a la Estructura Orgánica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la delegación de funciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de dicho Ministerio, como Ente rector Encargado de dirigir, coordinar e implementar todas las actividades relacionadas con las diferentes acciones de personal.

Por tal razón con todo respeto solicito sean aceptados mis argumentos y con los documentos de respaldo que presento, se tenga por acreditado que la CONDICIÓN Y EFECTO DEL PRESENTE HALLAZGO, no es COMPETENCIA NI RESPONSABILIDAD DE LA SUSCRITA, sino de Recursos Humanos, asimismo se tome en consideración el corto tiempo que fungí como Administradora General, (4 meses del período auditado) procediendo a DESVANECER dicho Hallazgo a mi favor.”

En nota sin número, de fecha 18 de octubre de 2018, Carlos Federico Ortiz, quien fungió como Director de Planeamiento por el período del dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete al dos de julio de dos mil dieciocho, manifiesta: "De acuerdo a la condición del posible hallazgo, formulada por los Auditores Gubernamentales que se refiere a: que los perfiles de las personas contratadas por el Renglón 029,



no son congruentes con las actividades a realizar, las que están establecidas en los contratos correspondientes, además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar; asimismo, dentro de los expedientes evaluados no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para lo que fueron contratados, igualmente, la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar, según contratos revisados.

En este posible hallazgo manifiesto que no es atribución del Administrador General, la elaboración de los términos de referencia que forman parte de los contratos de trabajo 029, así como la integración del expediente con la documentación que contenga los documentos idóneos para el desempeño de los puestos al que hace referencia la condición del hallazgo; toda vez que de conformidad con lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” es descrito de la siguiente manera: 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnico y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de a una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan de un ejercicio fiscal

La Ley de Servicio Civil Decreto No. 17-48 del Congreso de la República y sus reformas

Artículo 4. SERVIDOR PÚBLICO. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 y sus reformas.

Artículo 1. Servidores Públicos.

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario; y



b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

Apartado II numeral 3, establece: “En el texto de cada contrato suscrito deberá indicarse, que los servicios contratados son de carácter técnico o profesional según el caso, haciendo una descripción detallada del objeto del contrato. Además que el acto contractual no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es para ningún puesto, empleo o cargo público.

Decreto 50-2016 y sus reformas, vigente para el Ejercicio Fiscal 2017 y 2018, indica lo siguiente:

Artículo 36. Otras remuneraciones de personal temporal. “Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, ...En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado...”.

Como se puede observar, la condición del posible hallazgo hace referencia a que no se encontraron los documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para los cuales fueron contratados... Hago énfasis que



de acuerdo con lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, no hace referencia a que el contratista desempeñará un puesto; por el contrario se refiere a servicios.

El artículo 4 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indican que solamente los funcionarios y empleados públicos ocupan puestos en el servicio del Estado; la Circular Conjunta que norma la contratación del Renglón 029, establece que la retribución acordada entre las partes por los servicios prestados no es para ningún puesto. El Decreto 50-2016 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, Vigente para el dos mil dieciocho, en el artículo 36. Otras remuneraciones de personal temporal, no hace referencia a que dichos contratistas deban desempeñar un puesto a través de la contratación, como lo indica la condición planteada en el presente hallazgo. En tal sentido, las personas contratadas que figuran en los contratos descritos en el presente hallazgo, no fueron contratadas para desempeñar ningún puesto como indica la condición del posible hallazgo.

El artículo 1 último párrafo del Reglamento de la Ley de Servicio Civil claramente establece que las personas que son retribuidas con honorarios por prestar servicios técnicos y profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado, no se consideran funcionarios ni empleados públicos, por tanto no ocupan puestos dentro de las Unidades Ejecutoras del Estado.

El Decreto 50-2016 y sus Reformas, en el artículo 36 último párrafo no hace referencia a puestos, sino a que el personal contratado con cargo al Renglón 029, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada, no habla de puestos como lo refiere la condición del posible hallazgo.

Adicionalmente, manifiesto a los señores Auditores Gubernamentales que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, establece lo siguiente:

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto normas la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.

Artículo 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para



el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: 1... 2... 3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal; Gestión de Personal; Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos...3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo...

Como puede comprobarse en los artículos antes descritos, los perfiles de las personas contratadas, la elaboración de los términos de referencia y la documentación idónea para el desempeño de las actividades de las personas contratadas bajo el Renglón 029, es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos y del personal bajo su cargo, específicamente lo indica el artículo 26 numeral 3, subnumeral 3.1 y 3.8, los que hacen referencia al proceso propiamente de contratación y dentro de ella la contratación de personal por el Renglón 029, que hace referencia la Condición del posible hallazgo.

También me fundamento en lo que al respecto indica el Manual de Organización y Funciones de la Administración General de la forma siguiente:

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Fortalecer, facilitar, normar y definir el proceso administrativo al proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Institución y de la Administración General, -MAGA- tomando en consideración el objetivo de los puestos creados, los cuales servirán para dar respuesta a los objetivos trazados, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, de manera que se cuente con un instrumento aprobado, que de las directrices para el establecimiento del personal idóneo que reúna los requerimientos necesarios para dar respuesta y desarrollar, planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades priorizadas en la política.

Objetivos Específicos:

- Establecer por escrito las funciones que deben desempeñar los funcionarios públicos de las Direcciones y Departamentos que conforman el Ministerio.
- Servir como un medio de orientación permanente al personal de la Institución.
- Servir de herramienta de trabajo a Recursos Humanos del MAGA, para la contratación de personal que ocupe cargos específicos tomando en cuenta los requisitos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.

SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



JEFE DE RECURSOS HUMANOS**DIRECTOR TÉCNICO III**

Jefe de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es el de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de administración de recursos humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- a. Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Sub-dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.
- b. Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Sub-Dirección.
- c. Administra los recursos humanos y físicos del Ministerio, así como, atender eficientemente los servicios auxiliares o generales.
- d. Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.
- e. Propone soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos;
- f. Orienta a funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.
- g. Realiza los procedimientos administrativos que implican la contratación de personal y la Implementación al proceso de inducción de personal;
- h. Propone porque se aplique la carrera administrativa dentro del personal del Ministerio;
- i. Elabora conjuntamente con el personal a su cargo la planificación Estratégica de recursos humanos.
- j. Aprueba nominas ordinarias y extraordinarias del personal;
- k. Promueve y verifica que las actividades que realiza el Ministerio en materia de administración de recursos humanos se apeguen a las leyes vigentes;
- l. Revisa y somete a consideración superior las propuestas de movimiento de personal que se generen a solicitud del Despacho Superior y Direcciones Generales;
- m. Supervisa que el personal del Ministerio observe el cumplimiento a las normas y procedimiento relacionados con la administración de recursos humanos apegado a las leyes vigentes. ...(Adjunto copia del Manual de



Organización y Funciones de Administración General. Ver folios No. 212).

ADMISIÓN DE PERSONAL

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV

Jefe de Admisión de Personal

OBJETIVO DEL PUESTO:

La función principal del puesto, consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de admisión de personal, orientadas a fortalecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del buen desempeño del Departamento.

Descripción de Funciones:

RECLUTAMIENTO

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Ministerio;
- b. Ejecuta políticas de ascensos;
- c. Verifica la disponibilidad de candidatos internos y/o banco de elegibles previo a iniciar el proceso de reclutamiento;
- d. Aprueba el diseño de publicación de las convocatorias de las plazas que son puestas a oposición dentro del Ministerio;
- e. Revisa y verifica que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, Pactos Colectivos y Manuales conexos;
- f. Coordina procesos para recopilar, analizar información y documentación ligada al proceso de reclutamiento y selección de personal;
- g. Realiza la pre-selección de candidatos a través del análisis curricular para identificar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto;
- h. Revisa los documentos que se generan en el Departamento como producto del proceso de pre-selección de candidatos a ocupar el puesto dentro del Ministerio;
- i. Traslada a la Unidad de Selección y Contratación el expediente de los candidatos pre-seleccionados;
- j. Lleva control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias;
- k. Recopila información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de proceso y procedimientos vinculados al reclutamiento y selección de personal;
- l. Implementa normas y políticas emanadas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de reclutamiento de personal;



- m. Estimula a sus subalternos a desarrollar nuevas alternativas de trabajo;
- n. Ejecuta y vela porque se apliquen las políticas de desarrollo de los recursos humanos;
- o. Elabora informes estadísticos mensuales de la coordinación;
- p. Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

GESTIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL III

Encargado de Contrataciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Ministerio en relación a procedimientos que se realizan dentro del Departamento;
- b. Planifica y coordina las actividades que competen al desarrollo de éste Departamento, tales como:, procesos de contratación 022, 029, 189 y nombramientos del Renglón 011 y 031, proceso de prórroga de personal bajo Renglón 022;
- c. Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y envía a firma del Despacho Superior;
- d. Elabora acuerdos de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdos y envía al Despacho Superior para firma;
- e. Tramita ante el Despacho superior la revalidación de nombramientos a solicitud de las Direcciones del Ministerio;...(Adjunto copia del Manual de Organización y Funciones de Administración General. Ver folios No. 229).

SUB-DIRECTOR TÉCNICO II

Analista de Contratos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo técnico que consiste en auxiliar las actividades del Profesional Encargado de Contrataciones, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Jefatura de Gestión de Personal de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.



Descripción de Funciones:

- a. Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Ministerio, colabora con el analista de contratos sobre procesos de contratación 022,029, 189 y nombramientos del renglón 011 y 031, procesos de prórroga de personal bajo renglón 022;
- b. Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y realiza el trámite para solicitar la firma del despacho Superior;
- c. Realiza el acuerdo de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdo y realiza el trámite ante el Despacho Superior para firma;
- d. Realiza el trámite ante el despacho Superior para la revalidación de nombramientos a solicitud de las direcciones del Ministerio;
- e. Tramita la anulación de nombramientos (desbloqueo de partida) con justificación de la Dirección solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva;
- f. Reproduce expedientes de contratistas que prestan servicios técnicos y/o profesionales, para el traslado a la sección de nóminas y contraloría de cuenta;
- g. Elaboración de acuerdos ministeriales y traslado de contratos para solicitud de firmas correspondientes al Despacho Superior; ...

Como puede observarse, la responsabilidad en materia de contrataciones, corresponde al Subdirector de Recursos Humanos y al Personal que se encuentra bajo su cargo, tomando en consideración que las funciones de cada uno de los citados puestos son inherentes a la contratación de personal por el Renglón 029.

CONCLUSIÓN A LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA

De acuerdo a la condición formulada por los Auditores Gubernamentales, manifiesto que no es atribución del Administrador General, ejecutar procedimientos en materia de contratación, mismos que se desarrollan en las áreas de aplicación, admisión, gestión y desarrollo de personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Para el efecto hago énfasis en las normas citadas anteriormente, específicamente lo que establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

El artículo 3 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, indica lo siguiente: ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: el presente Reglamento regula la



estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.

Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece lo siguiente: ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. “Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: ... 3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal; Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: ... 3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo. ...”.

Como puede establecerse la Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos; administrando con eficiencia los recursos humanos del Ministerio en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.

Puede observarse que la subdirección de Recursos Humanos es la encargada de gestionar todo lo relativo al proceso de contratación de personal mediante todos los renglones presupuestarios.

Es importante puntualizar que la referida Subdirección tiene como función cumplir con las normas legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017, para la adquisición de servicios técnicos y profesionales bajo el Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal. En tal sentido, es la encargada de cumplir con los requisitos y procedimientos normados para dicha contratación.

Como Administrador General me apoyo en los argumentos y normas citadas, además hago énfasis en el artículo 26 ya citado del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010, en el artículo 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: 1. Administración Interna integrada por:... 2. Administración Financiera integrada por:... 3. Recurso Humano integrado por:...

Tomando en consideración que el artículo 24 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación establece que la



Administración General es la autoridad superior en materia administrativa y financiera y depende directamente del Ministro, es precisamente esta norma la que me faculta para la delegación de funciones, circunstancia por la que no tengo responsabilidad en el posible hallazgo debido que, como Administrador General del MAGA no puedo realizar acciones de ejecución, ya que éstas fueron delegadas de conformidad con la ley a la Subdirección de Recursos Humanos y sus departamentos.

En conclusión, por lo anteriormente expuesto se pone de manifiesto que no tengo responsabilidad en el posible hallazgo denominado “DEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA”, por tal razón, en base a los argumentos citados y medios de prueba incorporados, solicito a los señores Auditores Gubernamentales que el posible hallazgo sea desvanecido”.

En Oficio-AJ-744-2018, Claudia Lucrecia Santiago Gómez, quien funge como Coordinadora de Asesoría Jurídica (según hizo constar en el Acta de número 095 del libro de actas número L2 34,787 de la Dirección de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la Contraloría General de Cuentas) en el periodo del diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis al treinta de abril de 2018, manifiesta: “Fui notificada del oficio de notificación No. DAS-05-0064-05-2018, de fecha 9 de octubre del año en curso, suscrito por las personas a quienes va dirigido el presente, dentro de la Auditoría de Cumplimiento con seguridad limitada por el periodo comprendido del 01 de enero del 2016 al 30 de abril de 2018, que la Contraloría General de Cuentas practicó recientemente en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

En el oficio antes indicado se hace de mi conocimiento el hallazgo identificado con el número “1” en el que se indica que los perfiles de las personas contratadas bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, no son congruentes con las actividades a realizar contenidas en los contratos correspondientes, conclusión errónea a la que llegaron debido a que ellos manifiestan que los términos de referencia no detallan las capacidades técnicas del personal a contratar, y dentro del expediente de dichos contratistas no encontraron documentos que acrediten la idoneidad para desempeñar el puesto para el que fueron contratados; extremo con el cual estoy en total desacuerdo por lo siguiente:

En el caso del señor MARCO ANTONIO RUÍZ AGUILAR, quien posee el contrato administrativo 10-2018 de fecha 3 de enero del año en curso, me consta que cuenta con la experiencia y conocimiento para desempeñar los servicios técnicos correspondientes y cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es importante hacer del conocimiento del ente auditor gubernamental que dentro



de los requisitos requeridos para la contratación del personal contratado bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, y elaboración del contrato respectivo, no está contemplado el adjuntar diplomas o documentación que acredite experiencia, debiendo acompañar únicamente lo que allí aparece, por lo que no es responsabilidad de la Coordinación de la Asesoría Jurídica, solicitar más extremos, lo que acredito con la copia simple del formulario extendido por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

No obstante lo anteriormente manifestado es de vital importancia informar a los auditores correspondientes que, la contratación del señor MARCO ANTONIO RUÍZ AGUILAR, si cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 2 del Reglamento de la Ley ya citada, toda vez que para el servicio técnico que presta cuenta con “el grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación y acreditación para llevar a cabo las actividades a que hace referencia el contrato 10-2018 suscrito entre la persona mencionada y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación; extremos que acredito con la documentación que se adjunta a este oficio en copia simple y que detallo a continuación:

- Certificación General de cursos aprobados extendida por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, número 63987 y 63988, de fecha 21 de mayo del año 2010, perteneciente al señor Ruíz Aguilar, y que contiene la aprobación de los 50 cursos obligatorios, con los que acredita poseer el pensum cerrado en dicha facultad.
- Certificación extendida por la Sección de Acciones de personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público, de fecha 14 de noviembre de 2008, a través de la cual se acredita el record laboral del señor Ruíz Aguilar, quien se desempeñó en los siguientes puestos: 1)Auxiliar Fiscal 1 en la oficina de atención permanente con funciones en el caso de estafa al Registro de la Propiedad; 2) Auxiliar Fiscal 1 en la Coordinación de la Fiscalía Distrital Metropolitana en la Agencia número 24; 3) Auxiliar Fiscal 1 en la Coordinación de la Fiscalía Distrital Metropolitana con funciones en la Agencia número 9 de la Unidad de Apoyo a la Desjudicialización; 4) Auxiliar Fiscal caso de la falsificación de títulos y 5) Auxiliar fiscal 1, Fiscalía Municipal de Ixcan, Playa Grande Quiché. Habiendo laborado desde el día 17 de mayo del 2004 al 11 de noviembre de 2008
- Constancia de cursos extendida por el encargado de Control Académico de la Unidad de Capacitación del Ministerio Público de fecha 29 de octubre de 2010.



- Diploma de participación en el curso denominado “Política Criminal, medidas desjudicializadoras y Métodos Alternativos de resolución de Conflictos”, extendido por la Fiscalía General de la República-Ministerio Público-Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales de Guatemala, con el apoyo de la Embajada Real de los Países Bajos de fecha septiembre 2004
- Constancia de participación extendida el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en el curso de “Investigación Preparatoria”, impartido en el Marco del Programa de Cooperación Técnica y Científica entre México y Guatemala, de fecha abril del 2005
- Constancia de participación, extendida por el Ministerio Público a través de la Unidad de Capacitación en el curso de investigación previa, de fecha 8 de abril de 2005
- Constancia extendida por el Ministerio Público a través de la Unidad de Capacitación por la participación en el curso “Jurisdicción Constitucional en Guatemala”, de fecha octubre de 2005
- Acta número 2688-2004 de fecha 17 de mayo de 2004, que contiene el nombramiento del señor Ruíz Aguilar en el puesto de Auxiliar Fiscal 1 de la Coordinación Fiscalía Distrital Metropolitana, con funciones en el caso de estafa del Registro de la Propiedad.
- Constancia de ingresos del señor Ruíz Aguilar como Auxiliar Fiscal 1, desempeñándose en la fiscalía municipal de Ixcan, Playa Grande, Quiché de fecha 21 de abril de 2008.

Con lo anteriormente descrito, el señor Marco Antonio Ruíz Aguilar SI POSEE LA EXPERIENCIA, CAPACITACIÓN, GRADO DE CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES JURIDICO PENALES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO. Documentación que considero suficiente para establecer, tal y como lo preceptúa el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, literal “r”: Servicios Técnicos: Se llama así al conjunto de actividades que requiere cierto grados de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizada por una persona individual o jurídica” QUE REITERO, CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY.

Concluyo solicitando el desvanecimiento del hallazgo número 1, presentado en mi



contra por la contratación del señor Marco Antonio Ruíz Aguilar.”

En memorial sin número, Ana Julieta Micheo Morales, quien fungió como Administrador Interno en el periodo del veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete al diez de enero de dos mil dieciocho, manifiesta: “ANA JULIETA MICHEO MORALES DE PADILLA, de cincuenta y un años de edad, guatemalteca, casada, Licenciada en Administración de Empresas, con domicilio en el Departamento de Guatemala, señalo para recibir notificaciones y citaciones la tercera avenida ocho guión cuarenta y siete zona once de esta ciudad; respetuosamente comparezco ante ustedes con el objeto de presentar PRUEBAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO contenido en el OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. DAS-05-0064-06-2018 de fecha nueve de octubre de dos mil dieciocho, de conformidad con lo que para el efecto

EXPONGO:

De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables
HALLAZGO No. 1

“DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA”

“Condición

Como resultado de la auditoría realizada al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los perfiles de las personas contratadas no son congruentes con las actividades a realizar, las que están establecidas en los contratos correspondientes, además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar; asimismo, dentro de los expedientes evaluados no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para lo que fueron contratados, igualmente la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar, según contratos revisados, que se muestran en el siguiente cuadro:

DETALLE DE CONTRATOS RENGLÓN 029

-Valores en Quetzales-

N o . CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PROFESIÓN	VALOR DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
197-2018	Mauricio Enrique Pérez Poggio	Servicios técnicos, apoyo en el control de vacaciones del personal de servicios general y mantenimiento.	Bach. En ciencias y letras	155,161.29	13,000.00
1467-2017	Mauricio Enrique Pérez Poggio	Técnico en legista en Servicios Generales	Bachiller En Ciencias Y Letras	88,523.26	15,000.00

El cuadro de detalle únicamente incluye al Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio,



el cual estuvo a mi cargo en el periodo comprendido dentro de la Auditoría Practicada por el

FUNDAMENTACIÓN DE DERECHO

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 194 establece: “Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;... f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 8 establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendado y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”.

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 “Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado” en el Artículo 32 preceptúa: “Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento”.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el subnumeral 1.2 establece: “Estructura de Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos



institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” Así mismo el subnumeral 1.5 del mismo cuerpo normativo establece: “Separación de funciones. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”, se adiciona además lo establecido en el subnumeral 1.10 el cual indica “Manuales de funciones y procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

El Acuerdo Gubernativo Número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, mediante el cual el Presidente de la República de Guatemala Acuerda emitir el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; en lo que corresponde específicamente del Artículo 26 el cual establece: “Estructura interna de la Administración General. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: ...3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.... 3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.”.

El Oficio Circular SDRH-049-2017 de fecha 18 de Diciembre de 2017, con asunto “LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES BAJO EL RENGLON 029 AÑO FISCAL 2018”, girado por el Jefe de Admisión de Personal y el Subdirector de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece en su parte conducente lo siguiente: “Por este medio se les informa que a partir de la presente fecha pueden presentar en Admisión de Personal de Recursos Humanos los expedientes con la respectiva Nómina autorizada de las



personas propuestas para ser contratadas en el año 2018 quienes prestarán servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029”.

ARGUMENTOS DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO

En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala:

La causa reportada por Contraloría General de Cuentas en el presente hallazgo, establece: “El Viceministro de Desarrollo Económico Rural, El Viceministro de Seguridad Alimentaria, el Administrador General, El director de Planeamiento, la Encargada de Asesoría Jurídica, el Administrador Interno, al Jefe de Agricultura, Urbana y el Director de Desarrollo Agrícola elaboraron y aprobaron los términos de referencia para la contratación del personal bajo el renglón 029, en forma deficiente, determinándose la adaptación de los términos de referencia a los perfiles de las personas a contratar”.

1.1 Mediante Acuerdo Ministerial Número RH-011-371-2017 de fecha 20 de diciembre de 2018, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación acordó designarme con funciones temporales para atender los asuntos a cargo de la Administración Interna instruyéndome cumplir con las funciones inherentes al cargo durante el periodo comprendido del veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete al diez de enero de dos mil dieciocho derivado que el Licenciado Arrivillaga Contreras fue nombrado para atender los asuntos a cargo de la Administración General.

1.2 Es menester aclarar en el contexto de lo indicado en el inciso 1.1. el cual antecede, que las funciones temporales comprenderían del veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete al diez de enero de dos mil dieciocho, por lo que me permito aclarar al respetable Auditor de la Contraloría General de Cuentas que en el proceso administrativo del contrato número 1467-2017 con un monto anual de: ochenta y ocho mil quinientos treinta y dos quetzales con veintiséis centavos (Q.88,532.26), no tuve ninguna intervención por lo que se deberá de considerar separarme específicamente del hallazgo reportado del contrato en mención en cuanto a lo que respecta mi Responsabilidad Administrativa.

1.3 En cumplimiento al Oficio Circular SDRH-049-2017 de fecha 18 de Diciembre de 2017, con asunto “LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES BAJO EL RENGLON 029 AÑO FISCAL 2018”, girado por el Jefe de Admisión de Personal y el Subdirector de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece en su parte conducente lo siguiente: “Por este medio se



les informa que a partir de la presente fecha pueden presentar en Admisión de Personal de Recursos Humanos los expedientes con la respectiva Nómina autorizada de las personas propuestas para ser contratadas en el año 2018 quienes prestarán servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029”, nótese en tanto, que el lineamiento girado por la dependencia rectora de Recursos Humanos del MAGA indica que los expedientes con la respectiva nómina autorizada de las personas PROPUESTAS para ser contratadas en el año 2018; en ese sentido me permito aclarar que en lo concerniente al proceso de contratación del señor Mauricio Enrique Pérez Poggio, se llevó a nivel de PROPUESTA, tomando en consideración que es Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la dependencia responsable de la selección, análisis y contratación del personal técnico, como lo es en el presente caso.

El Auditor Responsable de la Contraloría General de Cuentas en la causa reportada asevera entre otros, que el Administrador Interno elaboró y aprobó los términos de referencia para la contratación del personal bajo el renglón 029 en forma deficiente, determinándose la adaptación de los términos de referencia a los perfiles de las personas a contratar; lo cual es una afirmación totalmente ERRONEA y SUBJETIVA, considerando que las actividades de los términos de referencia los cuales fueron firmados por mi persona mediante los cuales se contrató al Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio, son los siguientes:

1. Brindar apoyo en el control de vacaciones del personal renglón 011 y 031 de Servicios Generales y Mantenimiento del –MAGA-.
2. Apoyar en el control de asistencia del personal de Servicios Generales y Mantenimiento del –MAGA-.
3. Apoyar en la redacción de Actas disciplinarias en la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. Apoyar en la redacción de oficios, circular y conocimientos de Servicios Generales del –MAGA-.
5. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nótese entonces, que dichas actividades eminentemente técnicas pueden ser desarrolladas ampliamente por un Bachiller en Ciencias y Letras, puesto a que el perfil del puesto no necesita una especialidad alguna, por lo cual resulta totalmente improcedente afirmar por parte del Auditor Responsable que dentro de dichas actividades existen deficiencias que como bien lo indica el apartado de “EFECTO” reportado en el presente hallazgo puedan generar “Detrimiento en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, al no ser compatible las profesiones y perfiles del personal a contratar con las actividades a realizar”.



La Real Academia Española, en el concepto de “idóneo” establece: (adj.Adecuado y apropiado para algo), concepto utilizado por el Auditor Responsable en la Condición del hallazgo reportado, el cual CARECE DE FUNDAMENTACIÓN LEGAL, CONCEPTUAL Y VALIDEZ toda vez que el mismo se manifiesta de manera SUBJETIVA al no indicarse que para ejecutar las actividades para las cuales fue contratado el Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio se deberá de llenar determinado perfil el cual deberá de ser evaluado previa contratación por la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA; en tanto que mi persona no ostenta la calidad de Autoridad Nominadora, por lo cual no soy la responsable de validar la selección del recurso humano de esta institución según lo preceptuado en el Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del MAGA en cuanto a la selección y contratación del personal.

1.4 De lo anterior se concluye que el Hallazgo 1 deviene totalmente improcedente, toda vez de que el Auditor responsable al establecer la causa y efecto del mismo pretende señalarme como responsable de una supuesta deficiencia; aunado a que indica sobre la existencia del detrimento en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, aseveración totalmente carente de objetividad y fundamentación legal.

MEDIOS DE PRUEBA:

Para comprobar mis afirmaciones acompaño al presente memorial los siguientes documentos:

1. Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial número RH-011-371-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017.
2. Fotocopia simple del contrato número 1467-2017 de fecha 3 de enero de 2017 suscrito por los señores Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio y el Viceministro de Desarrollo Económico y Rural del MAGA.
3. Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial RRHH No. 029-40-2017 de fecha 30 de enero de 2017.
4. Fotocopia simple de los términos de referencia del Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio en el puesto de Técnico en Logística y Servicios Generales.
5. Fotocopia simple de del contrato número 197-2018 de fecha 3 de enero de 2018 suscrito por los señores Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio y el Viceministro de Desarrollo Económico y Rural del MAGA.
6. Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial RRHH No. 029-17-2018 de fecha 15 de enero de 2018.
7. Fotocopia simple de los términos de referencia del Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio firmados por mi persona.
8. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras a nombre del



Señor Mauricio Enrique Pérez Poggio.

9. Fotocopia simple del Oficio Circular SDRH-049-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017 girado por la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA.
10. CD, con documentos y memorial.

Por lo anteriormente expuesto y normas citadas, respetuosamente

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentado este memorial.
2. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones.
3. Que se tengan por presentados los medios de prueba documentales individualizados y acompañados.
4. Que se tengan por comprobadas mis afirmaciones y con base en ellas y lo que para el efecto establece la normativa legal citada y la prueba acompañada, se proceda a DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO identificado en el acápite.”

En Oficio DAU-118-2018, Jorge Mario Cabrera Madrid, quien funge como Jefe del Departamento de Agricultura Urbana, en el periodo del quince de diciembre de dos mil diecisiete al treinta de abril de dos mil dieciocho, manifiesta: “Al momento de ser nombrados en la jefatura del Departamento de Agricultura Urbana de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos con fecha de siete de julio del dos mil diecisiete (7 de julio del 2017) Nombramiento de jefatura del Departamento de Agricultura Urbana). el contratista Juan Antonio Rodríguez Vásquez, ya formaba parte de la nómina del personal contratado bajo el renglón 029, “otras remuneraciones del personal temporal” del Departamento de Agricultura Urbana.

El contratista Juan Antonio Rodríguez Vásquez, ingresó al Departamento de Agricultura Urbana de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según contrato Numero Dos mil Ciento Veinticinco guion Dos Mil Dieciséis (2125-2016) Contrato inicial de Juan Antonio Rodríguez Vásquez), lo cual significa que tenía de laborar en el Departamento de Agricultura Urbana desde el primero de marzo del año dos mil dieciséis (1/03/2016) a diciembre del año dos mil diecisiete (12/2017), manteniendo continuidad durante veintidós meses. Tiempo que le permitió conocer, experimentar y poner en práctica la temática que se maneja en el Departamento de Agricultura Urbana, así mismo adquirir la habilidad técnica para cumplir con los términos de referencia planteados que ejecutó Juan Antonio de enero a junio del año 2018. Período de tiempo, en que están siendo cuestionados los términos de referencia y son motivo de este hallazgo. Por otro lado se le



trasladó según conocimiento No. DAU 13-2018 información técnica sobre establecimiento y manejo de huertos para la producción de alimentos con el objetivo de reforzar los conocimientos teóricos, los cuales conjuntamente con la práctica se convierten en amalgama para dar un buen servicio a los beneficiarios del Departamento de Agricultura Urbana.

En ese sentido los términos de referencia a los que se hace mención en el hallazgo, en contraposición con su título de bachillerato de nivel medio del contratista Juan Antonio Rodríguez Vásquez. Título de nivel medio del contratista no son un impedimento para que el contratista pudiese realizar su trabajo y desarrollar las acciones de apoyar y colaborar tendientes a la producción de alimentos orientados a disminuir la Inseguridad Alimentaria.

Durante el período en cuestión, el contratista fue activo en sus intervenciones a nivel de campo, cumpliendo con lo requerido en las metas programadas así como en los términos de referencia. Informes mensuales de enero a junio del presente año del contratista en donde se describen las deferentes acciones que fueron ejecutadas las cuales fueron planteadas en los términos de referencia.

Por otro lado creemos necesario y conveniente mencionar que el contratista Juan Antonio Rodríguez Vásquez ya no labora en el Departamento de Agricultura Urbana de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional a partir de julio del presente año.

Por lo anteriormente expuesto SOLICITO:

- a. Qué se tenga por presentada esta documentación.
- b. Qué se tengan por comprobadas mis afirmaciones y con base a ellas y lo que para el efecto establece la normativa legal citada y la prueba acompañada, se proceda a DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO identificado en el acápite.”

En nota sin número, Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Administrador Interno, por el periodo del siete de octubre de dos mil dieciséis al 20 de diciembre de dos mil diecisiete, manifiesta “De acuerdo a la condición del posible hallazgo, formulada por los Auditores Gubernamentales que se refiere a: que los perfiles de las personas contratadas por el Renglón 029, no son congruentes con las actividades a realizar, las que están establecidas en los contratos correspondientes, además en los términos de referencia no se detallan las capacidades técnicas del personal a contratar; asimismo, dentro de los expedientes evaluados no se encontraron documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para lo que fueron contratados,



igualmente, la profesión que poseen los contratistas no son compatibles con las actividades a realizar, según contratos revisados.

En este posible hallazgo manifiesto que no es atribución del Administrador Interno, la elaboración de los términos de referencia que forman parte de los contratos de trabajo 029, así como la integración del expediente con la documentación que contenga los documentos idóneos para el desempeño de los puestos al que hace referencia la condición del hallazgo; toda vez que de conformidad con lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” es descrito de la siguiente manera: 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnico y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de a una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan de un ejercicio fiscal

La Ley de Servicio Civil Decreto No. 17-48 del Congreso de la República y sus reformas

Artículo 4. SERVIDOR PÚBLICO. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 y sus reformas.

Artículo 1. Servidores Públicos.

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores los siguientes:

a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario; y

b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a



ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

Apartado II numeral 3, establece: “En el texto de cada contrato suscrito deberá indicarse, que los servicios contratados son de carácter técnico o profesional según el caso, haciendo una descripción detallada del objeto del contrato. Además que el acto contractual no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es para ningún puesto, empleo o cargo público...”

Decreto 50-2016 y sus reformas, vigente para el Ejercicio Fiscal 2017 y 2018, indica lo siguiente:

Artículo 36. Otras remuneraciones de personal temporal. “Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, ... En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado...”.

Como se puede observar, la condición del posible hallazgo hace referencia a que no se encontraron los documentos que demostraran la idoneidad para desempeñar los puestos para los cuales fueron contratados... Hago énfasis que de acuerdo con lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, no hace referencia a que el contratista desempeñará un puesto; por el contrario se refiere a servicios. El artículo 4 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indican que solamente los funcionarios y empleados públicos ocupan puestos en el servicio del Estado; la Circular Conjunta que norma la contratación del Renglón 029, establece que la retribución acordada entre las partes por los servicios



prestados no es para ningún puesto. El Decreto 50-2016 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, Vigente para el dos mil dieciocho, en el artículo 36. Otras remuneraciones de personal temporal, no hace referencia a que dichos contratistas deban desempeñar un puesto a través de la contratación, como lo indica la condición plateada en el presente hallazgo. En tal sentido, las personas contratadas que figuran en los contratos descritos en el presente hallazgo, no fueron contratadas para desempeñar ningún puesto como indica la condición del posible hallazgo.

El artículo 1 último párrafo del Reglamento de la Ley de Servicio Civil claramente establece que las personas que son retribuidas con honorarios por prestar servicios técnicos y profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado, no se consideran funcionarios ni empleados públicos, por tanto no ocupan puestos dentro de las Unidades Ejecutoras del Estado.

El Decreto 50-2016 y sus Reformas, en el artículo 36 último párrafo no hace referencia a puestos, sino a que el personal contratado con cargo al Renglón 029, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada, no habla de puestos como lo refiere la condición del posible hallazgo.

Adicionalmente, manifiesto a los señores Auditores Gubernamentales que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, establece lo siguiente:

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto normas la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.

Artículo 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: 1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales 2... 3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal; Gestión de Personal; Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos...3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en



cuanto a la selección, contratación nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo...

Como puede comprobarse en los artículos antes descritos, los perfiles de las personas contratadas, la elaboración de los términos de referencia y la documentación idónea para el desempeño de las actividades de las personas contratadas bajo el Renglón 029, es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos y del personal bajo su cargo, específicamente lo indica el artículo 26 numeral 3, subnumeral 3.1 y 3.8, los que hacen referencia al proceso propiamente de contratación y dentro de ella la contratación de personal por el Renglón 029, que hace referencia la Condición del posible hallazgo.

También me fundamento en lo que al respecto indica el Manual de Organización y Funciones de la Administración General de la forma siguiente:

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Fortalecer, facilitar, normar y definir el proceso administrativo al proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la Institución y de la Administración General, -MAGA- tomando en consideración el objetivo de los puestos creados, los cuales servirán para dar respuesta a los objetivos trazados, funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, de manera que se cuente con un instrumento aprobado, que de las directrices para el establecimiento del personal idóneo que reúna los requerimientos necesarios para dar respuesta y desarrollar, planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades priorizadas en la política.

Objetivos Específicos:

- Establecer por escrito las funciones que deben desempeñar los funcionarios públicos de las Direcciones y Departamentos que conforman el Ministerio.
- Servir como un medio de orientación permanente al personal de la Institución.
- Servir de herramienta de trabajo a Recursos Humanos del MAGA, para la contratación de personal que ocupe cargos específicos tomando en cuenta los requisitos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.

SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR TÉCNICO III

Jefe de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:



El objetivo del puesto es el de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de administración de recursos humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- a. Coordina, planifica, dirige y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras afines a la Sub-dirección, en el marco de las políticas y estrategias del MAGA.
- b. Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Sub-Dirección.
- c. Administra los recursos humanos y físicos del Ministerio, así como, atender eficientemente los servicios auxiliares o generales.
- d. Diseña y define las políticas y estrategias a ejecutar por la Dirección, coordinando los departamentos a su cargo para el logro de objetivos.
- e. Propone soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos;
- f. Orienta a funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.
- g. Realiza los procedimientos administrativos que implican la contratación de personal y la Implementación al proceso de inducción de personal;
- h. Propone porque se aplique la carrera administrativa dentro del personal del Ministerio;
- i. Elabora conjuntamente con el personal a su cargo la planificación Estratégica de recursos humanos.
- j. Aprueba nominas ordinarias y extraordinarias del personal;
- k. Promueve y verifica que las actividades que realiza el Ministerio en materia de administración de recursos humanos se apeguen a las leyes vigentes;
- l. Revisa y somete a consideración superior las propuestas de movimiento de personal que se generen a solicitud del Despacho Superior y Direcciones Generales;
- m. Supervisa que el personal del Ministerio observe el cumplimiento a las normas y procedimiento relacionados con la administración de recursos humanos apegado a las leyes vigentes. ...

ADMISIÓN DE PERSONAL
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
Jefe de Admisión de Personal



OBJETIVO DEL PUESTO:

La función principal del puesto, consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de admisión de personal, orientadas a fortalecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del buen desempeño del Departamento.

Descripción de Funciones:

RECLUTAMIENTO

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Ministerio;
- b. Ejecuta políticas de ascensos;
- c. Verifica la disponibilidad de candidatos internos y/o banco de elegibles previo a iniciar el proceso de reclutamiento;
- d. Aprueba el diseño de publicación de las convocatorias de las plazas que son puestas a oposición dentro del Ministerio;
- e. Revisa y verifica que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, Pactos Colectivos y Manuales conexos;
- f. Coordina procesos para recopilar, analizar información y documentación ligada al proceso de reclutamiento y selección de personal;
- g. Realiza la pre-selección de candidatos a través del análisis curricular para identificar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto;
- h. Revisa los documentos que se generan en el Departamento como producto del proceso de pre-selección de candidatos a ocupar el puesto dentro del Ministerio;
- i. Traslada a la Unidad de Selección y Contratación el expediente de los candidatos pre-seleccionados;
- j. Lleva control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias;
- k. Recopila información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de proceso y procedimientos vinculados al reclutamiento y selección de personal;
- l. Implementa normas y políticas emanadas de la Dirección de Recursos Humanos en materia de reclutamiento de personal;
- m. Estimula a sus subalternos a desarrollar nuevas alternativas de trabajo;
- n. Ejecuta y vela porque se apliquen las políticas de desarrollo de los recursos humanos;
- o. Elabora informes estadísticos mensuales de la coordinación;



-
- p. Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

GESTIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL III

Encargado de Contrataciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Sub-Dirección de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:

- a. Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Ministerio en relación a procedimientos que se realizan dentro del Departamento;
- b. Planifica y coordina las actividades que competen al desarrollo de éste Departamento, tales como:, procesos de contratación 022, 029, 189 y nombramientos del Renglón 011 y 031, proceso de prórroga de personal bajo Renglón 022;
- c. Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y envía a firma del Despacho Superior;
- d. Elabora acuerdos de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdos y envía al Despacho Superior para firma;
- e. Tramita ante el Despacho superior la revalidación de nombramientos a solicitud de las Direcciones del Ministerio.

SUB-DIRECTOR TÉCNICO II

Analista de Contratos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar un trabajo técnico que consiste en auxiliar las actividades del Profesional Encargado de Contrataciones, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Jefatura de Gestión de Personal de Recursos Humanos del funcionamiento del mismo.

Descripción de Funciones:



- a. Da seguimiento a las consultas que realiza el personal de las dependencias del Ministerio, colabora con el analista de contratos sobre procesos de contratación 022,029, 189 y nombramientos del renglón 011 y 031, procesos de prórroga de personal bajo renglón 022;
- b. Elabora contratos del personal, acuerdos de aprobación al ser contratado el candidato por el Ministerio y realiza el trámite para solicitar la firma del despacho Superior;
- c. Realiza el acuerdo de rescisión, deja sin efecto modificación de acuerdo y realiza el trámite ante el Despacho Superior para firma;
- d. Realiza el trámite ante el despacho Superior para la revalidación de nombramientos a solicitud de las direcciones del Ministerio;
- e. Tramita la anulación de nombramientos (desbloqueo de partida) con justificación de la Dirección solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva;
- f. Reproduce expedientes de contratistas que prestan servicios técnicos y/o profesionales, para el traslado a la sección de nóminas y contraloría de cuenta;
- g. Elaboración de acuerdos ministeriales y traslado de contratos para solicitud de firmas correspondientes al Despacho Superior; ...

Como puede observarse, la responsabilidad en materia de contrataciones, corresponde al Subdirector de Recursos Humanos y al Personal que se encuentra bajo su cargo, tomando en consideración que las funciones de cada uno de los citados puestos son inherentes a la contratación de personal por el Renglón 029.

CONCLUSIÓN A LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA

De acuerdo a la condición formulada por los Auditores Gubernamentales, manifiesto que no es atribución del Administrador Interno, ejecutar procedimientos en materia de contratación, mismos que se desarrollan en las áreas de aplicación, admisión, gestión y desarrollo de personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Para el efecto hago énfasis en las normas citadas anteriormente, específicamente lo que establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

El artículo 3 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, indica lo siguiente: ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: el presente Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país.



Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece lo siguiente: ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. “Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: ... 3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal; Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: ... 3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo. ...”.

Como puede establecerse la Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos; administrando con eficiencia los recursos humanos del Ministerio en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.

Puede observarse que la subdirección de Recursos Humanos es la encargada de gestionar todo lo relativo al proceso de contratación de personal mediante todos los renglones presupuestarios.

Es importante puntualizar que la referida Subdirección tiene como función cumplir con las normas legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017, para la adquisición de servicios técnicos y profesionales bajo el Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal. En tal sentido, es la encargada de cumplir con los requisitos y procedimientos normados para dicha contratación.

Como Administrador Interno me fundamento en los argumentos y normas citadas, además hago énfasis en el artículo 26 ya citado del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010. Artículo 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: 1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales. Como se observa la Administración Interna y sus departamentos bajo su cargo, no tienen relación en materia de contratación de personal. 2. Administración Financiera integrada por:... 3. Recurso Humano integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes: 3.1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de recursos humanos ... 3.8. Administrar con eficiencia los



recursos humanos del Ministerio en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo....

Tomando en consideración el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece que la Administración Interna está estructurada por los departamentos de Contrataciones y Adquisiciones; Almacén e Inventarios y Servicios Generales, se pone de manifiesto que no es competencia del Administrador Interno la elaboración de términos de referencia para el personal contratado bajo el Renglón 029, sin embargo, sí es atribución de la Subdirección de Recursos Humanos dicha actividad, tomando en consideración la normativa citada con anterioridad. En consecuencia como Administrador Interno no tengo la competencia para ejecutar acciones que son inherentes y delegadas por la Ley a la Subdirección de Recursos Humanos y los departamentos a su cargo.

En conclusión, con todos los argumentos anteriormente expuestos pongo de manifiesto que no tengo responsabilidad en el posible hallazgo denominado "DEFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA", por tal razón, en base a los medios de prueba aportados y Leyes citadas, a los señores Auditores Gubernamentales solicito que el posible hallazgo sea desvanecido."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para José Felipe Orellana Mejía, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico y Rural por el período del 22 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, en virtud que sus argumentos presentados manifiesta que las "... actividades asignadas a cada colaborador están establecidos en los términos de referencia, los cuales se elaboraron en congruencia al perfil de cada persona...", confirmando de esa manera que los Términos de Referencia se adaptan al perfil del contratado y lo correcto sería que el personal se adapte al perfil, el cual debió elaborarse de acuerdo a las necesidades de cada Unidad que necesita los servicios técnicos o profesionales para desempeñar determinada actividad.

Se desvanece el hallazgo a Rosa Elvira Pacheco Mangandi, quien fungió como Viceministro de Seguridad Alimentaria por el período del 22 de enero de 2016 al 24 de noviembre de 2017, en virtud que en sus argumentos presentados manifiesta que las actividades para las que fue contratada la Técnica tienen relación con el perfil de dicha persona, el cual fue constatado satisfactoriamente, asimismo, el Contrato de la Señora Vilma Candelaria Marroquín Pacheco, fue rescindido el 23 de febrero de 2017, corroborado por el equipo de auditoría



mediante el oficio OF-DRH-DGP-SM-42/ad-2018 del Jefe de Sección de Monitoreo de Recursos Humanos, en el cual se detalla el listado de los contratos rescindidos correspondiente al período 2017.

Se confirma el hallazgo para Bertha Graciosa Chan Trujillo, quien fungió como Administrador General por el período del 18 de diciembre de 2017 al 02 de julio de 2018, en virtud que en los argumentos presentados manifiesta que no son atribuciones de la Administración General aprobar los Términos de Referencia, sin embargo, en 15 de los documentos evaluados se constató la firma consignada de la persona en mención, asimismo, no presentó documentos suficientes para el desvanecimiento del hallazgo.

Se confirma el Hallazgo para Carlos Federico Ortiz Ortiz, quien fungió como Director de Planeamiento por el período del 18 de diciembre de 2017 al 02 de julio de 2018, en virtud que en sus argumentos manifiesta que no es atribución del Administrador General la elaboración de los términos de Referencia que forman parte de los contratos 029, sin embargo se constató que las firmas consignadas en dos de los Términos de Referencia evaluados corresponde al Director de Planeamiento, asimismo, no presentó documento alguno que demostrara la pericia de las personas contratadas para las actividades consignadas en los contratos.

Se desvanece el hallazgo para Claudia Lucrecia Santiago Gómez, quien fungió como Encargada de Asesoría Jurídica, por el período del 17 de noviembre de 2016 al 30 de abril de 2018, en virtud que en sus argumentos y documentos de pruebas de descargo presentados, se consideran suficientes para demostrar la idoneidad de la persona contratada para desempeñar las actividades consignadas en el contrato.

Se desvanece el hallazgo para Ana Julieta Micheo Morales, quien fungió como Administrador Interno por el período del 21 de diciembre de 2017 al 10 de enero de 2018, en virtud que en sus argumentos presentados manifiesta que para las actividades a realizar establecidas en el Contrato número 197-2018, pueden ser desarrolladas por un Bachiller en Ciencias y Letras, puesto que el perfil no necesita una especialidad alguna.

Se desvanece el hallazgo para Carlos Alfoso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Administrador Interno por el período del 07 de octubre de 2016 al 20 de diciembre de 2017 en virtud a lo manifestado por Ana Julieta Micheo Morales y derivado a que se trata de la misma persona contratada bajo el renglón 029 para las actividades similares.

Se confirma el hallazgo para Jorge Mario Cabrera Madrid, quien fungió como Jefe del Departamento de Agricultura Urbana, por el período del 15 de diciembre de



2017 al 30 de abril de 2018, en virtud que en sus argumentos presentados, manifiesta que al momento de ser nombrado en la jefatura del Departamento de Agricultura Urbana, el contratista ya formaba parte de la nómina del personal contratado bajo el renglón 029, sin embargo, para la contratación para el período 2018, ya era su responsabilidad realizar los requerimientos de personal con los perfiles adecuados para la actividad a desempeñar.

Se confirma el hallazgo para José Fernando Vega Serrano, quien fungió como Jefe de Desarrollo Agrícola, por el período del 04 de enero de 2017 al 30 de abril de 2018, derivado que las direcciones de notificación y domicilio proporcionado por Recursos Humanos del Ministerio, no fue posible localizarlo para presentarle la notificación del hallazgo, asimismo, esta comisión procedió agotar las instancias para poder localizar a la persona antes indicada, solicitando apoyo a otras instituciones tales como el Registro Nacional de las Personas RENAP, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Sistema Penitenciario, Dirección General de Migración y al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, con el objeto de poder hacerle de su conocimiento el hallazgo correspondiente, sin embargo no pudo ser localizado.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR GENERAL	BERTHA GRACIOSA CHAN TRUJILLO	933.88
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ	933.88
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA	JORGE MARIO CABRERA MADRID	933.88
DIRECTOR DE DESARROLLO AGRICOLA	JOSE FERNANDO VEGA SERRANO	933.88
VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL -VIDER-	JOSE FELIPE ORELLANA MEJIA	933.88
Total		Q. 4,669.40

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JOSE SEBASTIAN MARCUCCI RUIZ	MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	01/01/2016 - 14/01/2016
2	MARIO (S.O.N) MENDEZ MONTENEGRO	MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	15/01/2016 - 30/04/2018
3	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	01/01/2016 - 24/01/2016
4	ROSA ELVIRA PACHECO MANGANDI	VICEMINISTRA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	25/01/2016 - 24/11/2017
5	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA	VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	17/01/2018 - 30/04/2018
6	CESAR VINICIO ARREAGA MORALES	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	01/01/2016 - 24/01/2016
7	ALEJANDRO (SON) SANCHEZ ESTEVEZ	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	01/01/2016 - 24/01/2016



8	JOSE FELIPE ORELLANA MEJIA	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL -VIDER-	25/01/2016 - 30/04/2018
9	DARWIN RODNEY RAMIREZ PEREIRA	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	25/01/2016 - 01/06/2016
10	BYRON OMAR ACEVEDO CORDON	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	02/06/2016 - 30/04/2018
11	HENRRY GIOVANNI VASQUEZ KILKAN	VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	01/01/2016 - 01/06/2016
12	JORGE ARMANDO ROSADO MENDOZA	VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	02/06/2016 - 30/04/2018

