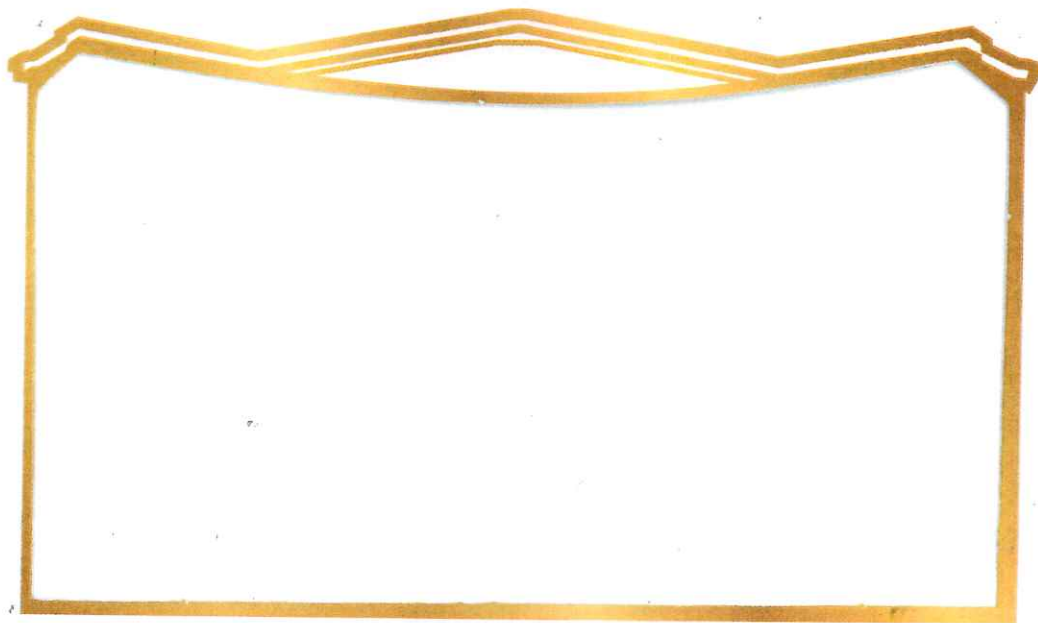




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON
NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA
SOCIEDAD CIVIL**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL

23 JUL 2026

RECIBIDO

HORA: _____ FIRMA: _____



GUATEMALA, JULIO DE 2026

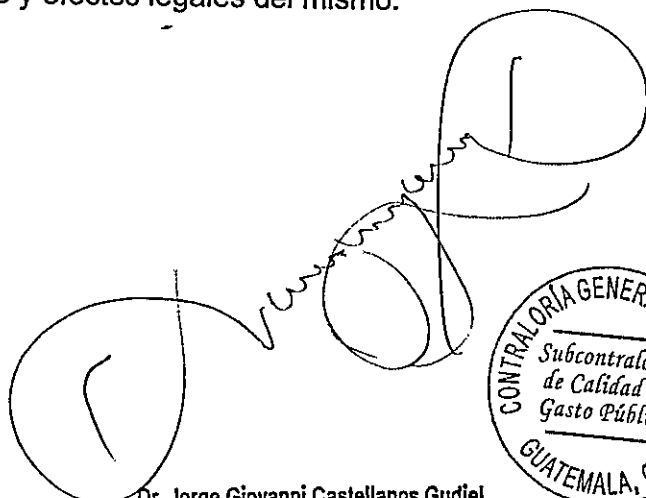
Guatemala, 21 de julio de 2026

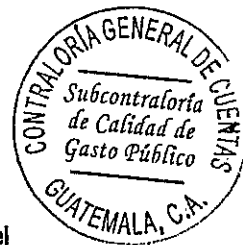
Ingeniero
Javier Arturo Lobo Castillo
Director General
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Su Despacho

Señor (a) Director General:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en el artículo 13 literal k) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento (s) número (s) S09-DC-2936-2024, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.


Dr. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON
NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA
SOCIEDAD CIVIL**

ÁREA FINANCIERA

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021**



GUATEMALA, JULIO DE 2026

ÍNDICE

Página

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Función	1
1.3 Materia Controlada	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	3
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	3
4. NIVEL DE SEGURIDAD	4
5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES	4
5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría	4
5.2 Obligaciones de la Entidad	5
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
6.1 General	5
6.2 Específicos	5
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	6
8. CRITERIOS	6
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	7
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
Hallazgos relacionados con el Control Interno	16
11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	45
12. EQUIPO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	45
13. ANEXOS	
Nombramiento	
Expediente	
SR1	



Guatemala, 17 de julio de 2026

Ingeniero
Javier Arturo Lobo Castillo
Director General
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Señor(a) Director General:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. S09-DC-2936-2024 de fecha 09 de septiembre de 2024, hemos efectuado examen especial de auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada a requerimiento de la sociedad civil en el (la) DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, con el objetivo de verificar las desviaciones detectadas en la Presencia de Verificación efectuada mediante Nombramiento No. S09-DC-0687-2024.

Nuestro examen se basó en análisis y evaluación de la documentación proporcionada por personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para determinar si cumplieron con la normativa interna y legal que reguló los procesos de adquisición, baja, traslados, solicitud, asignación, entrega, uso y resguardo de los activos fijos, así como del control del consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación 00967BBD. Asimismo, en la verificación de los contratos de prestación de servicios de los señores Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, ambos contratados bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, para determinar si las funciones asignadas a dichos prestadores de servicios se enmarcan dentro de las actividades permitidas en la normativa legal para este renglón específico, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021; del resultado del trabajo realizado se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgos relacionados con el Control Interno
Área Financiera

1. Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible
2. Incumplimiento a normativa de controles
3. Personal 029 con funciones de dirección y decisión

La auditoría fue practicada por el (los) auditor (es): LICDA. EUNICE NINETH TZAJ COXAJ (COORDINADOR GUBERNAMENTAL) Y LIC. HUBLISAR MANOLO ROBLERO GÓMEZ (SUPERVISOR GUBERNAMENTAL)

El (Los) hallazgo (s) que contiene (n) el presente informe, sí fue (fueron) discutido (s) por el equipo de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

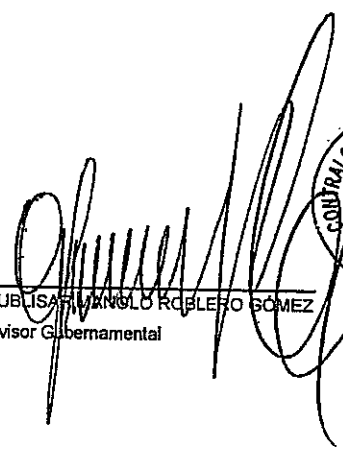
Atentamente,

ÁREA FINANCIERA



Licda. EUNICE NINETH TZAJ COXAJ
Coordinador Gubernamental




Lic. HUBLISAR MANOLO ROBLERO GÓMEZ
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Dirección General de Correos y Telégrafos, fue creada mediante el Decreto Número 650, del Presidente Constitucional de la República de Guatemala, Código Postal de la República de Guatemala.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Artículo 41, la Dirección General de Correos y Telégrafos, es el órgano responsable de garantizar que la prestación del servicio postal universal a nivel nacional, sea confiable, de calidad, con tarifas asequibles y con accesibilidad a los usuarios.

1.2 Función

Las funciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se encuentran estipuladas en el Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el Artículo 41, siendo las siguientes:

- a) Formular el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DGCT y velar que su ejecución esté de conformidad con las normas presupuestarias y la legislación vigente.
- b) Formular, supervisar y aceptar las cuentas postales internacionales en los períodos previstos en el Convenio de la Unión Postal Universal -UPU-.
- c) Establecer las tarifas aplicadas al servicio postal y proponer las modificaciones necesarias previo a la aprobación del Despacho Ministerial, se deberá considerar el acceso básico universal para el usuario postal, que sea asequible en calidad y precio, y permita que los costos de operación sean razonables.
- d) Regular y controlar los servicios postales, de conformidad con el código postal, acuerdos, reglamentos y la normativa internacional aplicable.
- e) Implementar las innovaciones necesarias para que el servicio postal sea accesible, moderno y eficiente, así como, comunicar al público en general, las condiciones de acceso al mismo, cobertura geográfica, tipos de servicios, tiempos de entrega y tarifas aplicables.
- f) Cumplir con la observancia de las disposiciones contenidas en las actas,



convenios, protocolos y reglamento de ejecución del Convenio Postal Universal; así como acuerdos bilaterales o multilaterales que suscriba esta Dirección General (previa aprobación de la autoridad competente) con las demás administraciones postales de los países miembros de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-, Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- y otros organismos nacionales e internacionales.

- g) Ejercer la representación del Estado de Guatemala en materia postal, como asistir a las actividades convocadas por entidades nacionales e internacionales, en materia postal.
- h) Aprobar por medio de resoluciones internas, la emisión de sellos postales, así como las cantidades y denominaciones necesarias para su salida a circulación de acuerdo al inventario de existencias para cubrir los portes de la correspondencia reportados por el departamento financiero y cubrir además la demanda de los abonados filatelistas.
- i) Brindar, mantener, mejorar, supervisar, verificar y ampliar el servicio postal y telegráfico nacional, y facilitar un servicio puntual eficiente y confiable en las rutas y horarios establecidos.
- j) Ejecutar la distribución de la correspondencia internacional que, a través de la Dirección General, ingrese al país.
- k) Controlar que exista en la prestación del servicio postal en todos los puntos de servicio, la disciplina de operación y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales vigentes, en las que se realizarán verificaciones periódicas en todos los procesos que conlleva la misma (admisión, recepción y apertura, expedición de despachos, distribución, encaminamiento y otros, nacional e internacional).
- l) Controlar la existencia y/o disponibilidad de sellos postales para porte y franqueadoras de cualquier tipo (herramientas o digitales).
- m) Evaluar permanentemente el funcionamiento de la DGCT, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno autorizado y aprobado.

1.3 Materia Controlada

El Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a requerimiento de la Sociedad Civil fue realizado en la Dirección General de Correos y Telégrafos, para determinar si el personal y autoridades de la citada Dirección, cumplieron con la normativa interna y legal que reguló los procesos de



adquisición, baja, traslados, solicitud, asignación, entrega, uso y resguardo de los activos fijos, así como del control del consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación 00967BBD. Asimismo, en la verificación de los contratos de prestación de servicios de los señores Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales que fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos que fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, ambos contratados bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, para determinar si las funciones asignadas a dichos prestadores de servicios se enmarcan dentro de las actividades permitidas en la normativa legal para este renglón específico, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establece el Artículo 232. Contraloría General de Cuentas.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, según lo establecido en sus Artículos 2. Ámbito de Competencia; 4 Atribuciones, literal l), n); y 7. Acceso y Disposición de Información.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, según lo establecido en sus Artículos 28. Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, literal c); 57. Independencia de Funciones del Auditor Gubernamental; 58. Acreditación y Artículo 59. Responsabilidad del Auditor Gubernamental.

El Acuerdo número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

El Nombramiento No. S09-DC-2936-2024, de fecha 09 de septiembre de 2024.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

Para efectuar el Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada, se observaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus correspondientes actualizaciones, siendo las siguientes:



DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A
REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL
DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

ISSAI.GT 30 Código de ética.

ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS.

ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento.

ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

El Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento, es con nivel de Seguridad Limitada, en este nivel de seguridad, los procedimientos de auditoría suelen estar limitados a revisiones y análisis de la materia controlada, motivo por el cual, no se realizó análisis de riesgos ni evaluación del diseño del sistema del Control Interno de la Entidad.

5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES

5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada, de una manera objetiva.

Realizar el Examen Especial de Auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y demás normativa legal aplicable.

Desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera competente, eficaz y eficiente, observando lo normado en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Evaluar la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias emitidas por funcionarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Al finalizar el trabajo de campo se les dio a conocer a los responsables de la Entidad, los posibles hallazgos, por lo que se les concedió audiencia en la hora y fecha establecida para que proporcionaran información y documentación de descargo, en cumplimiento al debido proceso emanado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12. Derecho de Defensa.



5.2 Obligaciones de la Entidad

La ejecución de la auditoría se basó en que la Entidad y, cuando proceda, los encargados de la misma comprendieron y aceptaron sus obligaciones en lo relativo a lo siguiente:

- a) La elaboración y presentación fidedigna de la información y documentación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- b) Los controles internos relacionados a la materia controlada que la Entidad estime necesarios para permitir que sus operaciones están exentas de incumplimientos materiales, ya se deban a posible comisión de delitos o errores.
- c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente de la Dirección General de Correos y Telégrafos, como registros y documentación y cualquier otro material requerido relacionado al objeto de la auditoría. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la Entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la Entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no estará disponible para la realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

6.1 General

Comprobar las desviaciones detectadas en la Presencia de Verificación efectuada mediante Nombramiento No. S09-DC-0687-2024, conforme a los aspectos denunciados, según gestión No. 925343, de fecha 20 de febrero de 2024.

6.2 Específicos

6.2.1 Determinar la existencia de normas legales internas que regulen los procesos de adquisición, baja, traslados, solicitud, asignación, entrega, uso y resguardo de los activos fijos, así como del control del consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación 00967BBD, en la Dirección General de Correos y Telégrafos, durante el período comprendido del 1 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021.

6.2.2 Evaluar el cumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible estipuladas en las Resoluciones CIV-DGCT-010-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos y la



Resolución CIV-DGICYT-011-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6.2.3 Examinar los contratos de prestación de servicios de los señores Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, ambos contratados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para determinar si las funciones asignadas a dichos prestadores de servicios se enmarcan dentro de las actividades permitidas en la normativa legal para este renglón específico, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021.

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área de cumplimiento

El Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada, consistió en el análisis y evaluación de la documentación proporcionada por personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para determinar si cumplieron con la normativa legal interna que reguló los procesos de adquisición, baja, traslados, solicitud, asignación, entrega, uso y resguardo de los activos fijos, así como del control del consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación 00967BBD. Asimismo, en la verificación de los contratos de prestación de servicios de los señores Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, ambos contratados bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, para determinar si las funciones asignadas a dichos prestadores de servicios se enmarcan dentro de las actividades permitidas en la normativa legal para este renglón específico, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021.

8. CRITERIOS

Para evaluar los aspectos administrativos y financieros de cumplimiento de la materia controlada, se consideraron los siguientes criterios legales:

- a) El Decreto Número 650, del Presidente Constitucional de la República de Guatemala, Código Postal de la República de Guatemala.

- b) El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- c) El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- d) El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- e) El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- f) El Acuerdo Gubernativo Número 311-2019, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- g) El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- h) El Acuerdo No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas.
- i) El Acuerdo Ministerial No.2574-2018, del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-.
- j) La Resolución CIV-DGCT-010-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- k) La Resolución CIV-DGCT-011-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- l) 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".

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Información Financiera, técnicas, y otros aspectos evaluados



9.1. Verificación de normativa interna y legal que regula los procesos de activos fijos y control de combustible de vehículos

Se verificó que la Dirección General de Correos y Telégrafos careció de manuales de procedimientos que regularan los procesos relacionados con la adquisición, registro, traslado, solicitud, autorización, asignación, entrega, uso y resguardo de vehículos, y del control del consumo de combustible, así como del manual de puestos y funciones, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, debido a que el equipo de auditoría solicitó y reiteró al personal de la institución que proporcionara dicha normativa, mediante los oficios No. 2 CGC-S09-DC-2936-2024/2025 de fecha 06 de febrero de 2025 y No. 12 CGC-S09-DC-2936-2024/2025 de fecha 21 de enero de 2026. En respuesta a dichas solicitudes, el ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general, emitió el oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0042/2026/JALC/sb, de fecha 28 de enero de 2026, que adjunta el oficio No. DGCT-DA-SDT-11-2026/CEMR/cm, de fecha 26 de enero de 2026, mediante el cual el señor Carlos Estuardo Melchor Rodas, de la Sección de Transportes y la licenciada Chris Jeanmarie Gil Yol, ambos del Departamento Administrativo, manifestaron que la entidad carece de la normativa solicitada.

Asimismo, el equipo de auditoría solicitó mediante el oficio No. 14 CGC-S09-DC-2936-2024/2025, de fecha 11 de febrero de 2026, a la Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ingeniera Norma Lisette Zea Osorio, para que informara si la Dirección General de Correos y Telégrafos gestionó, durante el período evaluado, la aprobación de los manuales de activos fijos relacionados con los procesos de adquisición, baja, traslado, solicitud, asignación, uso y resguardo de activos fijos, así como del control del consumo de combustible. Se recibió respuesta mediante el oficio No. DIRGEN/OFICIO No. 0087/2026/JALC/sb, de fecha 18 de febrero de 2026, emitido por el ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general, quien adjuntó el oficio No. 027 DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jn, de fecha 13 de febrero de 2026. Por medio del cual la licenciada Jennifer González Cameros, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, manifestó que efectuó la revisión de los archivos físicos y digitales, para verificar la existencia de gestiones o registros relacionados con los trámites de aprobación y autorización de los manuales referidos, determinando que no se evidencian actuaciones administrativas ni gestiones formales promovidas por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para solicitar la autorización de los citados instrumentos normativos, motivo por el cual se realizó el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

Mediante el oficio No. 2 CGC-S09-DC-2936-2024/2025 de fecha 06 de febrero de



2025, el equipo de auditoría requirió la documentación de soporte de la adquisición y registro contable del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD. En respuesta, el ingeniero Javier Arturo Lobo-Castillo, director general, remitió el oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0106/2025/JALC/sb, de fecha 18 de febrero de 2025, el cual adjuntaba los oficios números SD-DGCT-OFICIO No. 0033/2025/JCEMC/ag, de fecha 14 de febrero de 2025, emitido por el ingeniero Juan Carlos Eduardo McDonald Castañeda, subdirector administrativo financiero y No. 015/2025/DGCT/DF/INV/jmmg, de fecha 12 de febrero de 2025, emitido por el señor José Manuel Marroquín García, de la Subsección de Inventarios y Activos Fijos y visto bueno del licenciado Esbi Giovani Calderón Blanco, jefe, ambos del departamento financiero, quienes informaron que el vehículo en referencia no se encuentra registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, ni en el libro físico de inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, debido a que el vehículo fue trasladado por la Dirección de Transportes, siendo ambas entidades Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; en el citado oficio hacen referencia al Acta Número 34-2021, de fecha 24 de agosto de 2021, del Libro de Actas del Departamento Administrativo, indicando: "... el vehículo es trasladado, para uso de reparto de paquetería, correspondencia y encomiendas en las agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, entregando asimismo la Dirección de Transportes, la guarda, conservación y custodia, quedando la obligación de realizar mantenimientos, y reparaciones...".

Posteriormente, por medio del oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0851-2025/CJMB/sb, de fecha 27 de noviembre de 2025, el señor Chrystian Josué Monterroso Borrayo, director general a.i., trasladó los oficios números DGCT-DA-SC-296-2025/LP, de fecha 25 de noviembre de 2025, emitido por el señor Luis Aúrelío Paredes Recinos, de la Sección de Compras y Suministros y con visto bueno de la licenciada Chris Jeanmarie Gil Yol del Departamento Administrativo y 576/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, de fecha 26 de noviembre de 2025, emitido por la licenciada Silvia Elisa Flores Sandoval y el licenciado Luis Estuardo Cruz Trujillo, ambos de la Unidad de Asesoría Jurídica, que a su vez adjuntaba el oficio No. DGCT-DA-408-2025-CJGY, de fecha 26 de noviembre de 2025, emitido por la licenciada Gil Yol del Departamento Administrativo, en los que informaron que, tras efectuar la revisión y verificación correspondiente en los archivos físicos, únicamente se cuenta con la Tarjeta de Circulación.

Por consiguiente, el equipo de auditoría solicitó la aclaración sobre la propiedad del vehículo en referencia, mediante el oficio No. 19 CGC-S09-DC-2936-2024/2026, de fecha 14 de abril de 2026. En respuesta, el señor Chrystian Josué Monterroso Borrayo, director general a.i., por medio del oficio No. 158/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, de fecha 15 de abril de 2026, trasladó un informe



circunstanciado en el que manifestó: "... De acuerdo a la constancia de Bienes en Inventario consultada e impresa de fecha 12 de febrero de 2025, generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, el vehículo con placa O0967BBD adscrita a la Unidad Ejecutora (204) Dirección General de Transportes, se desconoce el motivo por el cual se realizó tal registro de esa manera, sin embargo, en el Acta Número 34-2021... en el punto Primero constan los antecedentes del caso, de lo que se resalta lo siguiente: Indican que en acta número 09-2008 de fecha 02 de junio del año 2008 se iniciaron los trámites administrativos de traslado de dos vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos a favor de la Dirección General de Transportes, siendo uno de ellos, el vehículo con placas O0967BBD, habiendo llevado a cabo el trámite de regularización ante la Dirección de Bienes del Estado... Que en acta 1-2015, de fecha 18 de noviembre de 2015, la Dirección General de Transportes, hizo constar... que el Director General de Transportes procedía a entregar el uso, guarda, conservación y custodia de los vehículos... siendo uno de ellos el vehículo con placas O0967BBD."

Derivado de lo informado, el equipo de auditoría verificó la Constancia de Bienes de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, verificando que el vehículo está registrado con el No. De Bien (Estado) 000D75CD, por un valor de Q162,530.00. Este se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora 204 correspondiente a la Dirección General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Además, confirmó que la Tarjeta de Circulación No. 6227346, identifica como propietario del vehículo a la Dirección General de Correos y Telégrafos, este documento fue emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Asimismo, se observó que el citado vehículo, se encontraba asignado y bajo la custodia del señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos, quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, lo cual consta en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos números 000397 y 0000053, esta última emitida por la Subsección de Inventarios.

Por lo anterior, a través de la Nota de Auditoría No. 1 CGC-DC-DGCT, de fecha 13 de mayo de 2026, el equipo de auditoría notificó al ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general de la Dirección General de Correos y Telégrafos, la deficiencia "Falta de registro de traslado de vehículo". Por medio de la cual se recomendó que girara instrucciones a las Unidades o Direcciones responsables de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que procedieran con el registro del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, en el inventario de bienes muebles y en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Asimismo, que iniciaran con los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones



del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se registre el vehículo contablemente a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se emita la resolución correspondiente, para cumplir con la normativa legal vigente. Por medio del oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0245/2026/JALC/sb, de fecha 19 de mayo de 2026, el ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general, informó al equipo de auditoría sobre las gestiones administrativas realizadas ante la Dirección General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Estas gestiones incluyeron la solicitud del proceso de baja y traslado del citado vehículo, así como los trámites necesarios ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, a efecto de regularizar el registro contable y administrativo del bien a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Para acreditar las gestiones realizadas proporcionaron copia del oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0242/2026/JALC/sb, de fecha 18 de mayo de 2026, dirigido a la licenciada Pai Ela Escobar Pérez, directora general de la Dirección General de Transportes -DGT-. En dicho documento se solicitó se realizara el proceso de baja por motivo de traslado del vehículo en referencia, de sus registros en el inventario de la Dirección General de Transportes y en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

9.2. Evaluación del cumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible estipuladas en las resoluciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos

Aunque la institución carecía de manuales de procedimientos que regularan los procesos de activos fijos y del control de consumo de combustible, se verificó la existencia de normativa interna que regulaba los procesos de resguardo, distribución y entrega de cupones de combustible, siendo estas las Resoluciones Números CIV-DGICYT-010-2020 y CIV-DGICYT-011-2020 denominadas Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en ambas resoluciones se estipuló la entrega del combustible a través del formulario denominado "Entrega de cupones de Combustible", mientras los requerimientos de traslados debían registrarse en una bitácora con el cálculo de combustible.

Se procedió a verificar los formularios denominados "Entrega de Cupones de Combustible" y "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", utilizados para el vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. Determinándose varias deficiencias debido a que, al examinar los formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", se determinó que varios apartados del formulario no fueron completados con los datos requeridos.



Además, los formularios no incluyeron apartados para registrar información requerida por la normativa de control para el uso de combustible, por lo que se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 1 Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible.

Asimismo, mediante el oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0828-2025/JALC/sb, de fecha 19 de noviembre de 2025, el ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general, trasladó el oficio No. DGCT-DA-SDT-277-2025/CJGY/cm, de fecha 18 de noviembre de 2025, emitido por el señor Carlos Estuardo Melchor Rodas del Departamento Administrativo. En dicho documento se notificó que tras una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Sección de Transportes, no fueron localizados los originales de las liquidaciones de cupones de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, correspondientes al período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. Por lo que se realizó el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

Posteriormente, a través del oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0835-2025/JALC/sb, de fecha 21 de noviembre de 2025, emitido por el ingeniero Javier Arturo Lobo Castillo, director general, que adjunta el oficio No. DGCT-DA-SDT-280-2025/CJGY/cm, de esa misma fecha, emitido por el señor Carlos Estuardo Melchor Rodas y la licenciada Chris Jeanmarie Gil Yol, ambos del Departamento Administrativo, fueron proporcionados los formularios de "Entrega de Cupones de Combustible" correspondientes al vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, varios de los formularios presentados contaban únicamente con su duplicado (color celeste) correspondiente al período del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. Por lo que se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

9.3. Verificación de los contratos de servicios suscritos entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y los señores Orlando Natareno Contreras y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez

a) Se determinó que el señor Orlando Natareno Contreras, fue contratado para prestar servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se examinaron los contratos administrativos de prestación de servicios profesionales y los pagos realizados, durante el período comprendido del 18 de mayo de 2020 al 25 de enero de 2021, como se detalla a continuación:



Cuadro No. 1
Pagos efectuados a Orlando Natareno Contreras
Durante el período comprendido
Del 18 de mayo de 2020 al 25 de enero de 2021
(Cifras expresadas en quetzales)

Contratos Administrativos				Valor Pagado Al 25/01/2021	Acuerdo Ministerial	
No.	Fecha	Plazo	Valor		No.	Fecha
387-2020-029-DGCT	30/04/2020	18/05/2020 31/10/2020	81,774.19	81,774.19	432-2020	14/05/2020
611-2020-029-DGCT	14/10/2020	02/11/2020 31/12/2020	29,500.00	29,500.00	1469-2020	29/10/2020
66-2021-029-DGCT	04/01/2021	(*) 04/01/2021 30/06/2021	100,354.84	12,064.52	176-2021	27/01/2021
Total			211,629.03	123,338.71		

Fuente: Contratos administrativos de prestación de servicios profesionales y acuerdos ministeriales proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(*) Se estableció que el 25 de enero de 2021, fue rescindido el contrato del señor Orlando Natareno Contreras, según consta en la Resolución No. 003-DGCT-RRHH-2021, de fecha 29 de enero de 2021, emitida por el señor Julio César Romero Solís, director general.

Las actividades que tenía asignadas el señor Natareno Contreras en el Departamento Administrativo, quedaron estipuladas en la cláusula tercera "Objeto del contrato", de la siguiente manera:

- Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
- Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación del anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
- Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestarias.
- Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresen al departamento.
- Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN". Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
- Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la sección de almacén.
- Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
- Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
- Apoyar en la elaboración y presentación informes solicitados por autoridades superiores.
- Participar en las actividades que le sean asignadas por las autoridades



superiores.

- Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

En la Cláusula Séptima. Facilidades y servicios proporcionados por la Dirección, se reguló lo relacionado con el equipo y los materiales que serían proporcionados para la prestación de los servicios, de la siguiente manera: La "DIRECCIÓN" proporcionará a "EL CONTRATISTA" el material, equipo y demás facilidades necesarias estrictamente para el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios contratados y para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se estableció que el señor Natareno Contreras fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, debido a que le fue asignado un vehículo para cumplir con dichas funciones; y que en varios requerimientos de traslados consta que realizó actividades de coordinación de las Agencias Postales de los departamentos de El Progreso, Zacapa y Chiquimula; de supervisión del personal en las Agencias Postales del Departamento de Baja Verapaz y supervisión de las Agencias Postales del Departamento de El Progreso, Totonicapán, San Marcos y Sololá, siendo estas actividades de dirección y decisión, las cuales están prohibidas realizar por el personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por lo que fue formulado el Hallazgo de Control Interno No. 3 Personal 029 con funciones de dirección y decisión. Así también, se estableció que no fue localizado el informe de actividades correspondiente al mes de enero de 2021 del señor Orlando Natareno Contreras, quien fue contratado para prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo, por lo que se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

b) Se estableció que el señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, fue contratado para prestar servicios técnicos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Se examinaron los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y pagos realizados, durante el período comprendido entre el 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, como se detalla a continuación:



Cuadro No. 2
Pagos Efectuados a Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Durante el período comprendido
Del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021
(Cifras expresadas en quetzales)

Contratos Administrativos				Valor Pagado al 28/02/2021	Acuerdo Ministerial	
No.	Fecha	Plazo	Valor		No.	Fecha
238-2020-029-DGCT	01/04/2020	01/04/2020 30/06/2020	24,000.00	16,000.00	301-2020	16/04/2020
418-2020-029-DGCT	01/07/2020	01/07/2020 31/12/2020	48,000.00	48,000.00	601-2020	21/07/2020
43-2021-029-DGCT	04/01/2021	04/01/2021 30/06/2021	59,032.26	19,032.26	176-2021	27/01/2021
Total			131,032.26	83,032.26		

Fuente: Contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y acuerdos ministeriales proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Las actividades que debía realizar quedaron especificadas en la cláusula tercera denominada "Objeto del Contrato", las cuales son las siguientes:

- Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de la "DIRECCIÓN".
- Apoyar en la logística de los servicios generales de "LA DIRECCIÓN".
- Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
- Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
- Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
- Apoyar en la movilización del personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
- Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a actividades asignadas.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de la "DIRECCIÓN".
- Apoyar en elaboración o presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
- Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
- Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
- Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
- Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



En la Cláusula Séptima. Facilidades y servicios proporcionados por la Dirección, se especificó lo relacionado con el equipo y los materiales que serían proporcionados para la prestación de los servicios, de la siguiente manera: "LA DIRECCIÓN" proporcionará a "EL CONTRATISTA" el material, equipo y demás facilidades necesarias estrictamente para el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios contratados y para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se determinó que el señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, tal como se registra en los formularios titulados "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", documentos que firmó en calidad de encargado de vehículos, por ende realizó actividades de dirección y decisión, las cuales están prohibidas realizar por el personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; por lo que se emitió el Hallazgo de Control Interno No. 3 Personal 029 con funciones de dirección y decisión.

10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible

Condición

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa 17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, al verificar el consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux; marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, el cual estaba bajo responsabilidad del prestador de servicios técnicos, encargado de vehículos de la Sección de Transporte de la Dirección Administrativa, según consta en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos No. 0000397 y No. 0000053; se determinó el incumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible del vehículo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, debido a lo siguiente:



1. Al examinar los formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4x4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", se determinó que no fueron completados con los datos requeridos en los apartados siguientes: a) Kilómetro inicial y final (Kilómetros Salida/Entrada); b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y vehículo (Responsable) y c) Objetivo del requerimiento de traslado (Destino), incumpliendo las medidas de control para el uso de combustible. Los formularios evaluados que presentan dicha deficiencia, se detallan en el cuadro siguiente:

"FORMULARIOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD" DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021			
No.	SEMANA		
	No.	DEL	AL
1	24	8/06/2020	14/06/2020
2	25	15/06/2020	21/06/2020
3	26	22/06/2020	28/06/2020
4	27	29/06/2020	5/07/2020
5	28	6/07/2020	12/07/2020
6	29	13/07/2020	19/07/2020
7	30	20/07/2020	26/07/2020
8	31	27/07/2020	2/08/2020
9	32	3/08/2020	9/08/2020
10	33	10/08/2020	16/08/2020
11	34	17/08/2020	23/08/2020
12	35	24/08/2020	30/08/2020
13	36	31/08/2020	6/09/2020
14	37	7/09/2020	13/09/2020
15	38	14/09/2020	20/09/2020
16	43	19/10/2020	25/10/2020
17	44	26/10/2020	1/11/2020
18	45	2/11/2020	8/11/2020
19	46	9/11/2020	15/11/2020
20	47	16/11/2020	22/11/2020
21	53	28/12/2020	3/01/2021
22	1	4/01/2021	10/01/2021
23	2	11/01/2021	17/01/2021
24	3	18/01/2021	24/01/2021
25	4	25/01/2021	31/01/2021

Fuente: Formularios de Bitácora de Control de Kilometraje de Vehículos proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2. Al revisar los formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4x4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", se determinó que no incluyen los apartados para el registro de la información siguiente: Kilometraje total del traslado y el valor en quetzales; incumpliendo las medidas de control para el uso de combustible. Varios de los formularios evaluados que contienen dicha deficiencia se detallan a continuación:

"FORMULARIOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL
PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD"



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A
REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL
DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021			
No.	SEMANA		
	No.	DEL	AL
1	24	8/06/2020	14/06/2020
2	25	15/06/2020	21/06/2020
3	26	22/06/2020	28/06/2020
4	27	29/06/2020	5/07/2020
5	28	6/07/2020	12/07/2020
6	29	13/07/2020	19/07/2020
7	30	20/07/2020	26/07/2020
8	31	27/07/2020	2/08/2020
9	32	3/08/2020	9/08/2020
10	33	10/08/2020	16/08/2020
11	34	17/08/2020	23/08/2020
12	35	24/08/2020	30/08/2020
13	36	31/08/2020	6/09/2020
14	37	7/09/2020	13/09/2020
15	38	14/09/2020	20/09/2020
16	43	19/10/2020	25/10/2020
17	44	26/10/2020	1/11/2020
18	45	2/11/2020	8/11/2020
19	46	9/11/2020	15/11/2020
20	47	16/11/2020	22/11/2020
21	53	28/12/2020	3/01/2021
22	1	4/01/2021	10/01/2021
23	2	11/01/2021	17/01/2021
24	3	18/01/2021	24/01/2021
25	4	25/01/2021	31/01/2021

Fuente: Formularios de Bitácora de Control de Kilometraje de Vehículos proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 2574-2018, del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-, Artículo 3. Estructura Organizacional, establece: "La Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT- se estructura organizacionalmente para el desempeño de sus funciones, de la siguiente manera:... 1.1 DIRECCIÓN GENERAL... 1.4 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 1.4.1 Departamento Administrativo... 1.4.1.3 Sección de Transportes...". Artículo 4. Funciones y Responsabilidades de la Dirección General, establece: "Es responsable del funcionamiento de la Institución ante la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-. Sus funciones principales consisten en coordinar, planificar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades generales de la Dirección General... Son funciones de la Dirección General las siguientes:.. b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones administrativas y técnicas operativas, desarrolladas por las diferentes Unidades establecidas en la estructura organizacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-...". Artículo 10. Funciones y Responsabilidades de la Sub-Dirección Administrativa Financiera, establece: "La Subdirección Administrativa Financiera es responsable de asistir en este ámbito al Director General. Para la realización de sus funciones



y coordinación de actividades, la Subdirección Administrativa Financiera, depende administrativamente de la Dirección General... se encarga de supervisar las funciones financieras, de recursos humanos, administrativas y de mercadeo y ventas;... Para la realización de sus funciones y coordinación de actividades depende administrativamente de la Dirección General. Son funciones de la Subdirección Administrativa Financiera las siguientes:... c) Cumplir con la optimización de los recursos de la Dirección tanto humanos, materiales y financieros; d) Planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, programas y actividades de índole administrativo financiero que se desarrollan en la Dirección; e) Analizar mensualmente los reportes de actividades administrativas y financieras de los diferentes departamentos bajo su cargo;... h) Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General...". Artículo 11. Departamento Administrativo, establece: "... Son funciones del departamento Administrativo las siguientes: a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de administración bajo su cargo;... j) Supervisar el mantenimiento, control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección;... n) Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General... 11.3 SECCIÓN DE TRANSPORTES. La Sección de Transportes es responsable de planificar las acciones necesarias para la administración y control de los vehículos asignados a la Dirección General... 11.3.1 Subsección de Transportes: La Subsección de Transportes es la responsable de ejecutar la supervisión, mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones y llevar el control de los servicios y reparaciones de los mismos; realizar los trámites requeridos para la circulación de los vehículos; registro, control del uso de combustible por cada vehículo;... llevar el registro y control de las comisiones efectuadas por cada vehículo y de los responsables."

La Resolución CIV-DGCT-010-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Artículo 1. De la Aprobación, establece: "Aprobar la Resolución para Control y Uso de Combustible que esté al servicio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual es de observancia general para todas las dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos". Artículo 2. Ámbito Material y Objeto, establece: "La presente resolución tiene por objeto regular de manera eficiente y racional el uso del combustible en la Dirección General de Correos y Telégrafos". Artículo 4. Medidas de Control Interno para el Uso de Combustible, establece: "... Además el Departamento Administrativo deberá establecer, a través de la Sección de Transporte, para cada requerimiento de traslado el control en una bitácora y el cálculo de combustible, que incluya: 1) número de placa del vehículo, 2) kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para requerimiento de traslado, 3) valor en quetzales, 4) objetivo del requerimiento de traslado, y 5) nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo". Artículo 6. Responsabilidad, establece: "Cada funcionario, empleado y colaborador de la



Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible."

La Resolución CIV-DGICYT-011-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Artículo 1. De la Aprobación, establece: "Aprobar la Resolución para Control y Uso de Combustible que esté al servicio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual es de observancia general para todas las dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.". Artículo 2. Ámbito Material y Objeto, establece: "La presente resolución tiene por objeto regular de manera eficiente y racional el uso del combustible en la Dirección General de Correos y Telégrafos.". Artículo 4. Medidas de Control Interno para el Uso de Combustible, establece: "... Además el Departamento Administrativo deberá establecer, a través de la Sección de Transporte, para cada requerimiento de traslado el control en una bitácora y el cálculo de combustible, que incluya: 1) número de placa del vehículo, 2) kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para requerimiento de traslado, 3) valor en quetzales, 4) objetivo del requerimiento de traslado, y 5) nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo.". Artículo 6. Responsabilidad, establece: "Cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible..."

Causa

El director general, no cumplió con las atribuciones de su cargo, debido a que no controló ni evaluó las funciones administrativas del subdirector administrativo financiero.

El subdirector administrativo financiero no supervisó las actividades administrativas del Departamento Administrativo.

El prestador de servicios profesionales que fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, no supervisó el control y utilización del vehículo propiedad de la Dirección, debido a que no verificó que los formularios de bitácora de control de kilometraje de vehículos, incluyeran los apartados para registrar la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible, ni verificó que el prestador de servicios técnicos encargado de vehículos de la Sección de Transporte del Departamento Administrativo, cumpliera con las medidas de control para el uso de combustible.

El prestador de servicios técnicos, encargado de vehículos de la Sección de Transporte del Departamento Administrativo, no consignó en algunos apartados



de los formularios de bitácora de control de kilometraje de vehículos, la información con los datos completos, incumpliendo las medidas de control para el uso de combustible.

Efecto

La falta de información relacionada con el uso del combustible, así como del destino de los vehículos, no permite una efectiva rendición de cuentas en perjuicio de la transparencia que se debe observar en toda gestión pública.

Recomendación

El director general, deberá girar instrucciones al subdirector administrativo financiero para que cumpla con sus atribuciones de supervisar las actividades administrativas del Departamento Administrativo.

El subdirector administrativo financiero, deberá girar instrucciones al prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, para que supervise el control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección y además fortalezca los controles, asegurando que los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos, incluyan todos los apartados con la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible.

El prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, deberá girar instrucciones al prestador de servicios técnicos, quien fungió como encargado de vehículo de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, para que en los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos, incluya la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible.

Comentario de los Responsables

En memorial sin número, de fecha 08 de junio de 2026, el señor Julio César Romero Solís, quien fungió en el cargo de director general, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, manifiesta:

"... EXPONGO:

1. Que con fecha veintinueve de mayo de dos mil veintiséis fui notificado del oficio numero 3 CGC-DC-DGCT-2026, de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintiséis en el cual se me hace de mi conocimiento que la auditoria se presentó un hallazgo identificado con numero 1 Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible...

2. Referente al hallazgo en mención y ejerciendo mi derecho de defensa



consignado en la Constitución Política de la República de Guatemala deseo manifestar que es importante tener en contexto los siguientes aspectos:

a. El día veintinueve de abril del año dos mil veinte fui nombrado como Director General de Correos y telégrafos, lugar en donde satisfactoriamente y orgullosamente serví a mi país, garantizando el derecho humano a la comunicación de todos los guatemaltecos, y del resto de los habitantes del territorio nacional, es importante mencionar que la Dirección General de correos y telégrafos de Guatemala cuenta con su propia legislación la cual está contenida en el decreto 650 Código Postal de la Republica de Guatemala, y el ACUERDO MINISTERIAL No. 2574-2018 el cual contiene aspectos importantes que se han dejado de observar por las personas encargadas de realizar la presente auditoría.

3. En consecuencia de lo anteriormente mencionado en el numeral anterior, quiero hacer especial mención que se ha dejado de observar el contenido del artículo diez del ACUERDO MINISTERIAL No. 2574-2018, en el cual se especifica CLARAMENTE las funciones de la Sub dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cuanto a que es este funcionario el RESPONSABLE de asistir operativamente al director y muy específicamente en lo mencionado en el inciso c) el cual indica que dentro de sus responsabilidades está "Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección"; aunado a lo anterior es importante mencionar que de igual manera la función de dicho funcionario en el literal e) es "Analizar mensualmente los reportes los reportes de actividades administrativas y financieras de los diferentes departamentos a su cargo" y el inciso h) le ordena "cumplir con la optimización de los Recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección General" por lo que el Departamento Administrativo el cual tiene a su cargo la sección de Transportes, está bajo la autoridad del Sub director administrativo financiero.

4. Es importante destacar que la función de supervisión atribuida a la máxima autoridad institucional no puede interpretarse como una obligación de vigilancia personal, directa, permanente y material sobre cada una de las actividades administrativas desarrolladas por los distintos funcionarios de la entidad.

5. La naturaleza misma de la administración pública exige la existencia de una estructura jerárquica y funcional en la que determinadas competencias y responsabilidades son asignadas a funcionarios específicos, quienes asumen el deber jurídico de ejecutar y controlar determinadas actividades dentro de su ámbito de competencia.

6. En el presente caso, la administración, custodia, control y fiscalización del combustible no constituyan actividades que fueran ejecutadas personalmente por el entonces Director General, sino que existían funcionarios expresamente



designados para tales funciones, entre ellos la Subdirectora, quien tenía bajo su responsabilidad el resguardo de los recursos humanos y financieros, bienes institucionales y mecanismos de control interno necesarios para garantizar el uso adecuado de los mismos.

7. Pretender que la máxima autoridad verificara personalmente cada despacho de combustible, cada registro de consumo, cada cupón o cada control administrativo implementado por las dependencias subordinadas implicaría imponer una obligación materialmente imposible de cumplir, incompatible con los principios de organización y funcionamiento de la administración pública, confianza legítima en el subordinado, división funcional de competencias, prohibición de responsabilidad objetiva.

8. La responsabilidad por incumplimiento de deberes exige demostrar no solamente la existencia de una obligación funcional, sino también la omisión concreta, consciente y jurídicamente relevante del funcionario investigado respecto del acto que se le atribuye. En ese sentido, no puede confundirse el deber general de dirección institucional con la obligación específica de ejecutar controles operativos cuya realización correspondía legal y administrativamente a funcionarios subordinados, concretamente a la subdirectora Ada Julieta Guinea.

9. Asimismo, debe considerarse que la eventual deficiencia en los controles de combustible fue posible precisamente porque la subdirectora Ada Julieta Guinea quien era EXCLUSIVAMENTE la encargada de implementarlos y ejecutarlos NO CUMPLIÓ adecuadamente con las funciones que le habían sido asignadas por ley, de manera intensional. Por consiguiente, la irregularidad detectada encuentra su causa inmediata en el incumplimiento de quien tenía la obligación específica de llevar dichos controles y no en una supuesta omisión del superior jerárquico.

10. La doctrina administrativa y penal reconoce que la responsabilidad es personal y que nadie puede responder por el incumplimiento funcional de otro servidor público cuando este último actuaba dentro de una esfera propia de competencias y obligaciones legalmente definidas. En consecuencia, aun cuando la máxima autoridad ejercía funciones generales de dirección y supervisión institucional, no existe evidencia que permita afirmar que conocía las irregularidades detectadas, que participó en ellas, que las consintió o que deliberadamente omitió corregirlas. Por el contrario, en mi cargo de Director establecí un reglamento específico para el control del combustible pues este no existía al momento de asumir el cargo; lo que se evidencia es el incumplimiento de los deberes específicos de control por parte de la subdirectora Ada Julieta Guinea. Por ello, la sola existencia posterior de deficiencias en el control del combustible no constituye prueba suficiente para atribuirme la responsabilidad como Director General, pues ello equivaldría a establecer una forma de responsabilidad objetiva o automática prohibida por los



principios fundamentales que rigen el derecho administrativo sancionador y el derecho penal.

11. Desconozco la razón por la cual la subdirectora Ada Julieta Guinea no tuvo el control adecuado de los formularios relacionados al kilometraje y despacho de combustible, sin embargo es importante como mencioné anteriormente que fue en mi gestión que se realizó la Resolución CIV-DGCYT-010-2020 que norma el Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el correcto cumplimiento del mismo en el cual se ordena que "Cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible." Por lo que dado a que la responsabilidad es personalísima, es la subdirectora Ada Julieta Guinea, quien debe responder por estos hallazgos.

12. La Contraloría General de cuentas invoca el artículo cuarto del Acuerdo Ministerial No. 2574-2018, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-, respecto a las funciones y responsabilidades del Director General pero es claro al establecer que Es responsable del funcionamiento de la Institución ante la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-. Sus funciones principales consisten en coordinar, planificar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades generales de la Dirección General... Son funciones de la Dirección General las siguientes: b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones administrativas y técnicas operativas, desarrolladas por las diferentes Unidades establecidas en la estructura organizacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-..." sin embargo el ámbito de aplicación de este artículo es muy general, pero en el artículo 10 la norma es muy especial y tomando en cuenta lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico nacional, La norma especial sustituye a la general", motivo por el cual no se me puede atribuir este hallazgo cuando existía el funcionario específico para darle cumplimiento a la Resolución CIV-DGCYT-010-2020, aunado a ello como bien lo mencionan los auditores en dicha resolución se establece que "Cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible."

FUNDAMENTO DE DERECHO

Además de los artículos y leyes citadas en el contenido del presente me fundamento en los siguientes artículos de la Constitución Política de la Republica de Guatemala:



Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Artículo 17.- No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.

PETICION

1. Que se admita para su trámite el presente memorial y se tenga por contestado en tiempo la respuesta a los hallazgos de forma escrita
2. Que se tome nota de la dirección de correo electrónica señalada para recibir notificaciones
3. Que se desvanezcan los hallazgos formulados a mi persona en la auditoria hecha y notificada por medio del oficio 1 CGC-DC-DGCYT-2026 de fecha 29 de mayo de 2026, basándose en los principios de confianza legítima en el subordinado, división funcional de competencias, prohibición de responsabilidad objetiva y ausencia de dolo.
4. Que se confirme el hallazgo formulado en la auditoria de fecha 29 de mayo de 2026 a la señora Ada Julieta Guinea quien fungió como subdirectora administrativa financiera durante mi gestión como director general.
5. Que se haga observancia de los expedientes en poder de la Dirección General de Correos y telégrafos de Guatemala que contenga la información relacionada con la presente auditoria..."

En nota sin número, de fecha 10 de junio de 2026, la señora Ada Julieta Guinea Chavarría, quien fungió en el cargo de subdirector administrativo financiero, durante el período comprendido del 16 de julio de 2020 al 28 de febrero de 2021, manifiesta:

"... ARGUMENTACIÓN FÁCTICA Y JURIDICA PARA LA DEFENSA DEL POSIBLE HALLAZGO NO. 1

En primer lugar, es preciso indicar que el Estado de Guatemala con la finalidad de garantizar la prestación del servicio postal a la población guatemalteca, dio continuidad al mismo a partir del mes de agosto del año 2016, a través de la



Dirección General de Correos y Telégrafos, siguiendo los lineamientos y directrices de las autoridades superiores de turno, tanto de dicha Dirección General como del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Lo que conlleva a fortalecer el recurso humano de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

En segundo lugar, resulta necesario traer a colación que mientras tuve la calidad de Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos, puesto que ocupé a partir del 16 de julio de 2020 y que desempeñe las atribuciones y funciones inherentes al cargo, de acuerdo a la legislación aplicable, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, contratos de trabajo suscritos por mi persona y mi jefe inmediato, así como, cualquier otra disposición emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ya que como dependencia de dicha cartera ministerial debíamos regirnos y apegarnos a las instrucciones emanadas del Ministerio del Ramo y en mi caso, también acatar las instrucciones giradas a mi persona por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

En cuanto a este último aspecto, es importante sostener que el posible hallazgo expuesto por la Contraloría General de Cuentas a través del equipo de auditoría designado y al cual se hizo relación exacta en párrafos anteriores, describe deficiencias administrativas específicas que correspondían su exacto cumplimiento al Departamento Administrativo y la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ya que las funciones normadas y que se le atribuyen a la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos son de carácter general y en consecuencia, no me correspondía supervisar directamente un documento que de origen es custodiado, llenado y controlado por una sección técnica específica, y por sobre todo, supervisado por el Departamento Administrativo (principio de legalidad y de especialidad de las funciones), máxime cuando dicha actividad se encuentra fuera del giro ordinario o diario del despacho administrativo financiero.

Asimismo, es de relevancia poner de conocimiento que al ocupar el puesto de Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos a partir del 16 de julio de 2020, el Director General de ese entonces y durante estuvo ejerciendo dicho cargo, haciendo uso de las funciones descritas en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial 2574-2018 de fecha 23 de octubre de 2018, emitido por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, consistentes en "...coordinar, planificar, organizar, controlar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades generales de la Dirección General" ... b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar y evaluar las funciones administrativas y técnicas operativas, desarrolladas por las diferentes Unidades establecidas en la



estructura organizacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCYT-...", asumió de forma directa, centralizada y unilateral la cadena de mando, por lo que, la coordinación de actividades generales se realizó de manera directa entre el Director General y las demás unidades y departamentos que conforman tan noble institución y, concretándose al presente caso, con el Coordinador del Departamento Administrativo en lo relacionado a la administración, asignación y control de los vehículos de la institución y del combustible, rompiendo así, la cadena de jerarquía y mando que debía imperar.

Pese a ello, es primordial que se tome en consideración que de acuerdo a lo que estableció el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas en la condición, causa y efecto del posible hallazgo que se hace relación, que la responsabilidad administrativa es personalísima y no se puede responder a la negligencia de un tercero, ello porque el propio Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos en su artículo 11 literal j) establece literalmente que le corresponde al Departamento Administrativo el "Supervisar el mantenimiento, control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección" (el énfasis y la negrilla son propios) y asimismo, el numeral 11.3 y 11.3.1 del citado artículo establecen que: "SECCIÓN DE TRANSPORTES. La Sección de Transporte es responsable de planificar las acciones necesarias para la administración y control de los vehículos asignados a la Dirección General. // La Sección de Transportes tiene a cargo la siguiente Subsección: 11.3.1 Subsección de Transportes: La Subsección de Transportes es la responsable de ejecutar la supervisión, mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones y llevar el control de los servicios y reparaciones de los mismos; realizar los trámites requeridos para la circulación de los vehículos; registro, control del uso de combustible por cada vehículo; mantener vigentes los seguros de los vehículos; llevar el registro y control de las comisiones efectuadas por cada vehículo y de los responsables". Aunado, a que las propias Resoluciones identificadas como CIV-DGCYT-010-2020 y CIV-DGCYT-011-2020, en su artículo 4, imponen el mandato imperativo directamente sobre el Departamento Administrativo y a la Sección de Transportes para establecer y controlar las bitácoras de los vehículos y particularmente del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD. Por lo tanto, mi actuación como Subdirectora Administrativa Financiera se encontraba supeditada al ejercicio legal de las funciones que me competían, de conformidad con el principio de legalidad, no existiendo una obligación legal para que yo procediera a la revisión física y minuciosa, vehículo por vehículo, de las bitácoras diarias de kilometraje.

MEDIOS DE PRUEBA...

Para probar los argumentos vertidos con anterioridad,...



a. Copia simple del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Acuerdo Ministerial 2574-2018 de fecha 23 de octubre de 2018, emitido por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

b. Copia simple de la Resolución identificada como CIV-DGICYT-010-2020 DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE de fecha 08 de junio 2020, signada por Rodolfo José Letona Montoya, Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y, Julio César Romero, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

c. Copia simple de la Resolución identificada como CIV-DGICYT-011-2020 DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE de fecha 08 de junio 2020, signada por Rodolfo José Letona Montoya, Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y, Julio César Romero, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Por lo tanto, solicito muy respetuosamente que sean analizados los argumentos y medios de prueba relacionados a lo largo del presente documento y se determine correctamente lo que en derecho corresponda."

En memorial sin número, de fecha 08 de junio de 2026, el señor Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales, quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo durante el período comprendido del 18 de mayo de 2020 al 25 de enero de 2021, manifiesta:

"... RESPUESTA AL HALLAZGO 1

En respuesta al referido hallazgo manifiesto que en efecto los periodos que se indican en el apartado que antecede corresponden al plazo donde mi persona brindo servicios profesionales en la Dirección General de Correos y Telégrafos, por lo que en oficio DIRGEN/OFICIO No.067/2020/JCRS/ada, de fecha 21 de mayo de 2020, firmado por el director general de Correos y Telégrafos, Julio Cesar Romero, es el documento, donde el antes mencionado solicita al señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez encargado de Transportes y Logística del Departamento Administrativo, que se me asigne un vehículo a mi persona para ser utilizado en cumplimiento de funciones. El vehículo fue asignado de manera oportuna ya que para ese entonces estaba lo que era la pandemia del Covid-19, había que realizar reiteradas diligencias y había horas en las que ya no se podía circular a menos que fuera con salvoconducto, este permiso estaba orientado a vehículos del Estado y a personas que tuvieran puestos de primera necesidad como médicos o vehículos de alimento. Así, como el oficio DGICYT-DA-SD T.0083-2020/sq, de fecha 25 de mayo 2020, dirigido y firmado por mi persona y remitido por Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, donde se me hace entrega del



vehículo tipo pickup marca Toyota Hi-Lux modelo 2006 color blanco, placas 0-97BBD, el cual estaría bajo mi responsabilidad durante el tiempo que desempeñara mis funciones dentro de la institución.

En resolución CIV-DGICYT-010-2020, Despacho de Cupones de Combustible, de fecha 08 de junio 2020, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Correos y Telégrafos, la cual está firmada por Rodolfo José Letona Montoya, Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como por Julio Cesar Romero, Director General de Correos y Telégrafos, la cual establece la forma de distribución y registro del despacho de cupones de combustible para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. En el caso del vehículo asignado al director, se le despachaba la cantidad de Q700.00 en cupones de combustible semanales, por la naturaleza de sus funciones; el control de la bitácora se llevaba cuando el señor Director salía de comisión, los vales o cupones de combustible se despachaban con un previo cálculo realizado por el departamento de Transportes del área administrativa de los kilómetros a transitar y se despachaban previo a la respectiva autorización de las autoridades.

Asimismo, en la resolución CIV-DGICYT-011-2020, de fecha 08 de junio del 2020, el Despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a través del Director Julio Cesar Romero, Director General de Correos y Telégrafos, la cual está firmada por el referido Director, y que indica cómo se distribuirá los cupones de gasolina a la subdirección, coordinador del departamento administrativo, departamento administrativo y departamento de operaciones postales. En el caso del vehículo asignado a la subdirección, se le despachaba la cantidad de Q350.00 semanales en cupones de combustible, en el caso del vehículo asignado al coordinador del departamento administrativo se le despachaba la cantidad de Q300.00 semanales en cupones de combustible, esto por la naturaleza de sus funciones; el control de la bitácora se llevaba cuando la subdirección o el coordinador del departamento administrativo salían de comisión, los vales o cupones de combustible se despachaban con un previo cálculo realizado por la sección de transportes del área administrativa de los kilómetros a transitar y se despachaban previo a la respectiva autorización de las autoridades. En el caso de los vehículos del departamento administrativo se le asignaban Q950.00 semanales en cupones de combustible, para el reparto de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Estado, traslado de mobiliario y equipo. Cuando fuese necesario también se le proporcionaría combustible para requerimientos de traslados autorizados por las autoridades superiores de la dirección general. Ahora bien en el caso de los vehículos asignados al departamento de operaciones postales, se les asignaban Q15,200.00 mensuales en cupones de combustible y eran quienes deberían llevar el registro de bitácoras como lo indica dicha resolución, en ese sentido se puede establecer que la referida resolución en



relación con lo establecido en el artículo 5, literal d), respecto de la obligación del Departamento de Operaciones Postales de llevar un control interno sobre el uso del combustible asignado, es importante señalar que, durante el período en que se desarrolló la pandemia por COVID-19, las múltiples y continuas actividades que se ejecutaban en la Dirección dificultaban mantener actualizadas las bitácoras correspondientes. No obstante, en ningún momento se descuidó el control de los cupones de combustible, tal como se evidencia en la documentación... al presente memorial. Asimismo, la Resolución No. CIV-DGCT-011-2020, de fecha 8 de junio de 2020, establece de manera expresa las unidades y personas responsables de llevar el control del uso de combustible, por lo que resulta necesario considerar lo dispuesto en dicha normativa para efectos de determinar las obligaciones específicas que corresponden a cada departamento.

En virtud de lo anterior me es oportuno indicar que en el hallazgo se indica que no se llevó un registro para el uso de los vales de gasolina, por lo cual les indicé que si se llevó un registro de los vales o cupones de combustible que se me asignaban como se muestra en el documento... "DETALLE CONSUMO DE COMBUSTIBLE JUNIO A DICIEMBRE 2020" y en el caso de las salidas a comisiones se llevaba el control con el documento que se adjunta "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HI LUX BLANCO PLACAS O-967-BBD", y también cumplí a cabalidad con lo establecido en mis contratos administrativos CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [387-2020-029-DGCT], CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SEISCIENTOS ONCE GUION DOS MIL VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [611-2020-029-DGCT], y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SESENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIUNO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [66-2021-029-DGCT], se hace ver también que la unidad encargada de llevar dicho control es la sección de transportes, porque son los que tienen el control no solo de los vehículos sino también de la distribución de los vales de combustible, ya que como les repito si se llevaba el control de los cupones de gasolina el cual adjunto al presente memorial titulado "DETALLE CONSUMO DE COMBUSTIBLE JUNIO A DICIEMBRE 2020", también... un control de bitácora cuando se salía de comisión con el vehículo O-967BBD, en ese caso si se llevaba la bitácora por horas, kilómetros, control de combustible, nombre y firma del responsable y el destino titulado "DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HI LUX BLANCO PLACAS O-967 BBD". No está por demás indicarles señores auditores que dentro de mis funciones estaba la asignación de asesorar al Director General de Correo y Telégrafos, y las distintas áreas de dicha



dirección según consta en los contratos administrativos CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [387-2020-029-DGCT], de fecha 30 de abril 2020, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SEISCIENTOS ONCE GUION DOS MIL VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [611-2020-029-DGCT], de fecha 14 de octubre 2020 y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SESENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIUNO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DGCT [66-2021-029-DGCT] de fecha 04 de octubre 2021, por lo que como indico anteriormente que los encargados de velar porque la bitácora se encontrara actualizada es la sección de transportes por el departamento administrativo, ya que yo preste servicios profesionales y consistía en asesorar al Director y a los Departamentos que se encontraban en dicha institución, más por ser un contrato de Servicios Profesionales bajo el renglón 029 no podía tener a mi cargo los registros que se indican, ya que ese tipo de registro le corresponde llevarlos al departamento de Transportes, sino también al personal permanente, que son los encargados del resguardo de las bitácoras y cualquier documento que pertenezca a dicha Dirección, por lo que les hago esa observación, que los documentos objeto del hallazgo, son de pertenencia de la Dirección y el departamento que corresponda, yo solo fungí como Asesor y no podía tener bitácoras que correspondían al departamento de trasportes, que son los encargados de dicho registro de vales de combustible y de los vehículos que pertenecen a la institución sino también porque tenía un contrato para Asesorar profesionalmente.

También... el oficio DGCYT-DA-SDT-004A-2021/sq, de fecha 25 de enero 2021 donde se hace la devolución del vehículo placas O-967 BBD a sr. Silas Quintanilla Rodríguez de la Sección de Transporte.

Después de indicarles mis funciones y obligaciones les solicito que se analice mis argumentos propuestos ya que como manifiesto que no soy yo el responsable del manejo de los vales de combustible, sino que como los indican las resoluciones anteriormente indicadas, de quienes eran los encargados de llenar dichas bitácoras y llevar el control de la distribución de los vales de combustible...

En el archivo... al presente memorial, denominado "PRUEBAS", se encuentran todos los documentos a los que el presente memorial hace referencia, y se enlistan a continuación.

PRUEBAS:

1. DIRGEN/OFICIO No.067/2020/JCRS/ada (Solicitud de vehículo por parte del



director general a la Sección de Transportes para uso de mi persona)

2. Oficio -DGCYT-DA-SDT.0083-2020/sq (Entrega del vehículo placas O-967 BBD por parte de la Sección de Transportes a mi persona)

3. RESOLUCIÓN CIV-DGCYT-010-2020 DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (Despacho de cupones de combustible a la Dirección General)

4. RESOLUCIÓN CIV-DGCYT-011-2020 DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (Despacho de cupones de combustible a la subdirección, coordinador del departamento administrativo, departamento administrativo y departamento de operaciones postales)

5. DETALLE CONSUMO DE COMBUSTIBLE JUNIO A DICIEMBRE 2020 (Detalle de entrega de vales o cupones de combustible, vehículo O-967 BBD)

6. DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HI LUX BLANCO PLACAS O-967 BBD (Bitácora de control de kilometraje, para salidas de comisiones en el vehículo con placas O-967 BBD)

7. Oficio -DGCYT-DA-SDT-004A-2021/sq (Entrega del vehículo placas O-967 BBD por mi parte con recepción en la sección de transportes)

8. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DGCT [387-2020-029-DGCT] (Contrato de prestación de servicios profesionales, en el Departamento Administrativo, 029)

9. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SEISCIENTOS ONCE GUIÓN DOS MIL VEINTE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DGCT [611-2020-029-DGCT] (Contrato de prestación de servicios profesionales, en el Departamento Administrativo, 029)

10. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO SESENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DGCT [66-2021-029-DGCT] (Contrato de prestación de servicios profesionales, en el Departamento Administrativo, 029)

PETICIÓN:

1. Que se tenga por presentado el presente memorial en respuesta al hallazgo



número 1.

2. Que se admita para su trámite la presente respuesta.
3. Que se tome en cuenta la documentación presentada por mi persona.
4. Que se desvanezca el presente hallazgo número 1, controles de combustible, ya que mi función era la de asesorar a las distintas unidades o departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Que se resuelva de acuerdo a los principios que rigen a la Contraloría General de Cuentas, especialmente el de objetividad y los que indica el Código de Ética de la misma Institución..."

En nota sin número, de fecha 10 de junio de 2026, el señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos, quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transporte del Departamento Administrativo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, manifiesta:

"... PRUEBAS DE DESCARGO

Durante mi gestión como encargado de transportes cuando trabajé para la Dirección General de Correos y Telégrafos siempre fue bajo la modalidad de contratación bajo el reglón presupuestario "029" Otras remuneraciones de personal temporal, durante ese periodo de tiempo como es del conocimiento de ustedes los bienes deben ser consignados bajo tarjetas de responsabilidad, motivo por el cual muchos de los vehículos de la flotilla que la referida unidad ejecutora posee fueron consignados en mi tarjeta de responsabilidad esto derivado que no se cuenta con personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022 u otros que sean idóneos para que cada bien sea cargado como corresponde a cada trabajador, dicho esto muchas veces cargan los bienes y los concentran solo en las tarjetas de responsabilidad de las personas que están a cargo de los departamentos o secciones, siendo esto un mal procedimiento administrativo, por lo consiguiente adjunto copia simple de la tarjeta 0000053 y copia simple de mi solvencia de inventarios No. 0000044 en la cual se verificaron los bienes que estaban cargados a mi persona, cabe mencionarse que la tarjeta de responsabilidad No. 0000397 que se menciona en el reporte de auditoría no obra dentro de mi solvencia de inventario siendo esto una prueba que dicho vehículo no se encontraba bajo mi responsabilidad...

Respuesta a numeral 1 y 2.



El incumplimiento citado en el numeral 1 y 2, el cual indica que no fueron completados con los datos requeridos, en el entendido que la resolución CIV-DGICYT-010-2020 Artículo 4. Medidas de control interno el Departamento Administrativo deberá establecer, a través de la sección de transporte, para cada requerimiento de traslado el control en una bitácora y el cálculo de combustible, que incluya 1) número de placa del vehículo, 2) kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para requerimiento de traslado, 3) valor en quetzales, 4) objetivo del requerimiento de traslado, y 5) nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo.

Artículo 6. Responsabilidad, establece: "Cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible" en ese sentido y como fue expuesto en el punto anterior que dicho vehículo no estaba cargado en mi tarjeta de responsabilidad la misma se traslada al "funcionario, empleado y colaborador de la Dirección" que tenga asignado el bien, y en respaldo del actuar bajo el cargo de encargado de transportes en la DGICYT hago del conocimiento que de fecha 21 de mayo del año 2020 se recibió mediante oficio DIRGEN/OFICIO No.067/2020/JCRS/ada, la instrucción de las autoridades superiores en ese momento para asignar el vehículo tipo pick up marca Toyota hi-lux modelo 2006 color blanco placas O-967BBD con numero de inventario 305-17-02-039, al señor Orlando Natareno Contreras, quien a partir de esa fecha y hasta su devolución sería el responsable de dicho vehículo y para ser utilizado en cumplimiento de sus funciones como Coordinador administrativo, esto se realizó mediante oficio de entrega Oficio-DGICYT-DA-SDT-0083-2020/sq de fecha 25 de mayo del 2020 y se trasladó copia a inventarios para los trámites correspondientes de alza y baja en las tarjetas de responsabilidad de las personas mencionadas en dicho oficio, saliendo de las competencias de la sección de transportes el proceder de las alzas y bajas en las tarjetas de responsabilidad, cabe mencionar que en base a lo establecido en La Resolución CIV-DGICYT-011-2020 Despacho de Cupones de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Artículo 6. Responsabilidad, establece: "Cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección General de Correos y Telégrafos será responsable por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente y por el uso racional del combustible" razón por la cual y por la naturaleza del cargo de los funcionarios, empleados y colaborador no se consignaban los registros de los formularios denominados bitácoras.

El vehículo en mención fue recepcionado nuevamente a responsabilidad de la sección de transporte mediante oficio de recepción Oficio-DGICYT-DA-SDT-004A-2021/sq de fecha 25 de enero del 2021, integrándose nuevamente a la sección de transporte y por lo consiguiente a realizar los procedimientos administrativos establecidos.



Mediante nota ingresada el 23 de abril del 2026 en la cual realizo una petición formal para que sean proporcionados en copia simple los oficios que a continuación detallo y que son pruebas sustanciales para evidenciar el proceder bajo las instrucciones de las autoridades superiores en ese momento.

DIRGEN/OFICIO No.067-2020/JCRS/ada de fecha 21 de mayo del año 2020.

Oficio-DGICYT-DA-SDT-0083-2020/sq de fecha 25 de mayo del año 2020.

Oficio- DGICYT-DA-SDT-0004A-2021/sq de fecha 25 de enero del año 2021.

... copia simple de la nota ingresada y con sello de recibido en la Dirección General de Correos y Telégrafos y a la cual mediante correo electrónico de fecha 28 de abril del 2026 notifican que mediante la solicitud No. 015-2026-DGICYT-UIP fue recibida para el respectivo trámite por medio de Acceso a la Información Pública...

A esta solicitud se le dio respuesta por parte de la DGICYT mediante Resolución No. 014/2026DGCT/UIP,... fragmento de lo resuelto.

Derivado de que los archivos de la DGICYT no se encontraron todas las copias simples de los documentos solicitados, se adjunta a este documento lo referido por ellos y los documentos digitales que en su momento se realizaron para formalizar la entrega y devolución del vehículo en mención...

Sin más que agregar, quedo atento ante cualquier solicitud de información adicional que pueda respaldar mi actuar administrativo dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante mi prestación de servicios técnicos como encargado de transportes...".

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el señor Julio César Romero Solís, quien fungió en el cargo de director general, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, en virtud de que los comentarios y documentos de descargo enviados desvanecen el hallazgo. El hallazgo se formuló por el incumplimiento a las medidas de control para el uso de combustible, específicamente para el resguardo, distribución y entrega del combustible, contenidas en las Resoluciones Números CIV-DGICYT-010-2020 y CIV-DGICYT-011-2020. Sin embargo, al analizar los argumentos enviados, se confirmó que el señor Romero Solís emitió las resoluciones citadas. En dichas resoluciones, estipuló que las medidas de control eran de observancia obligatoria y general para las dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección General de



Correos y Telégrafos. Asimismo, estableció la responsabilidad de su cumplimiento a cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección.

Se confirma el hallazgo para la señora Ada Julieta Guinea Chavarría, quien fungió en el cargo de subdirector administrativo financiero, durante el período comprendido del 16 de julio de 2020 al 28 de febrero de 2021, derivado que los comentarios y documentos de descargo no desvanecen el hallazgo, ya que reconoce que las deficiencias administrativas detectadas correspondían su exacto cumplimiento al Departamento Administrativo y a la Sección de Transportes, los que se encuentran subordinados jerárquicamente a la Subdirección Administrativa Financiera. Por tal motivo la señora Guinea Chavarría no cumplió con las atribuciones a su cargo de supervisar las funciones financieras y administrativas; así como de realizar el análisis mensual de los reportes del Departamento Administrativo; lo que incidió en las deficiencias en el control de los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos de la Sección de Transportes, afectando la optimización de los recursos materiales y financieros a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera.

Se confirma el hallazgo para el señor Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, durante el período comprendido del 18 de mayo de 2020 al 25 de enero de 2021, derivado que los comentarios y documentos de descargo enviados no desvanecen el hallazgo. Por el contrario, los oficios números DIRGEN/OFICIO No. 67/2020/JCRS/ada y GCYT-DA-SDT-0083-2020/sq, de fechas 21 y 25 de mayo de 2020, respectivamente, presentados como documentos de descargo, confirman que ejerció las funciones de coordinador administrativo y que le fue asignado un vehículo para cumplir con tal fin. Por ende, tenía las funciones de supervisar el control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección, lo cual se constató que no fue realizado derivado que fueron detectadas deficiencias en varios de los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos, puesto que no consignan información completa, afectando el resguardo de los recursos materiales y financieros a cargo del Departamento Administrativo. Asimismo, se aclara que la deficiencia consiste en el incumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible, específicamente lo relacionado a los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos y no en la falta de registro de vales de gasolina, como argumenta el señor Natareno Contreras. Así también, no presentó comentarios ni justificaciones que aclararan los motivos por los cuales los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos, carecían de varios apartados para el registro de información requerida en las medidas de control para el uso de combustible. Además, se determinó que las resoluciones citadas, no estipulaban alguna excepción para el uso de los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos para cuota de combustible o comisiones, sino que



solicitaba que cada requerimiento de traslado debía contar con su control en una bitácora y el cálculo de combustible. Así también, indicaban que era de observancia general para todas las dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos y responsabilizaban del cumplimiento de las mismas a cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección.

Se confirma el hallazgo para el señor Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos, quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, derivado que los comentarios y documentos de descargo enviados no desvanecen el hallazgo, puesto que el señor Quintanilla Rodríguez, como encargado de vehículos firmó los formularios de bitácora de control de kilometraje de vehículos en referencia, los cuales contenían información incompleta y no registraban todos los apartados para registrar la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible. Así también, el argumento de que no se realizaban los registros debido a la naturaleza del cargo de los funcionarios, empleados y colaboradores, contradice lo estipulado en la Resoluciones Números CIV-DGICYT-010-2020 y CIV-DGICYT-011-2020. Dichas resoluciones, no estipulaban alguna excepción para el uso de los formularios de bitácoras de control de kilometraje de vehículos para cuota de combustible o comisiones, sino que requerían que cada requerimiento de traslado contara con su control en una bitácora y el cálculo de combustible utilizado. Además, estas resoluciones determinan la observancia general para todas las dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos y responsabilizaban del cumplimiento de las mismas a cada funcionario, empleado y colaborador de la Dirección.

Acciones Legales

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA	3,875.00
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES	ORLANDO NATARENO CONTRERAS	7,062.75
PRESTADOR DE SERVICIOS TECNICOS	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	7,062.75
Total		Q. 18,000.50

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativa de controles

Condición

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa



17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 262 Combustibles y lubricantes, se determinaron varios incumplimientos a la normativa de controles, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, siendo las siguientes:

1) Se verificó la inexistencia de un manual de procedimientos que regule los procesos de adquisición, baja, traslados de los activos fijos; así como la asignación, entrega, uso y resguardo y control de dichos activos y del consumo de combustible de vehículos. Así también, se determinó que no existe un manual de puestos y funciones de personal. Además, no existe evidencia de actuaciones administrativas, registros y actualizaciones realizadas por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la autorización de dichos manuales en el citado período.

2) Al revisar la documentación de respaldo relacionada con el consumo de combustible del vehículo Pick Up Toyota Hilux con placas de circulación O0967BBD, se constató que faltan los originales de los formularios de entrega de cupones de combustible números 003257, 003263, 003272, 003281, 003309, 003333, 003345, 003353, 003363, 003370, 003377, 003386, 003395, 003414, 003423, 003433, 003444, 003452, 003463, 003471, 003479, 003488, 003497, 003509, 003521, 003531, 003542, 003549, 003557, 003564, 003577, 003586, 003596, 003605, 003613, 003620, 003627, 003634, 003657, 003693 y 003702, emitidos en el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, encontrándose únicamente disponibles las copias duplicadas.

Así también, se determinó la falta de los originales de las liquidaciones de cupones de combustible correspondiente a los formularios antes citados, utilizados para el mismo vehículo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, evidenciándose deficiencias en la adecuada custodia y conservación de la documentación de soporte por parte del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3) Se determinó que no fue encontrado el informe de actividades correspondiente al mes de enero de 2021 del señor Orlando Natareno Contreras, quien fue contratado para prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo, por medio del Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales Número 66-2021-029-DGCT, de fecha 04 de enero de 2021, por los servicios prestados en el mes le fue pagado el valor de Q12,064.52.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones



y Procedimientos, establece: "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.". Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

El Acuerdo Ministerial No. 2574-2018, del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-. Artículo 4. Funciones y Responsabilidades de la Dirección General, establece: "... b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones administrativas y técnicas operativas, desarrolladas por las diferentes Unidades establecidas en la estructura organizacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCyT-... d) Establecer los instrumentos y mecanismos para el funcionamiento eficiente de las Unidades Administrativas y Técnicos Operativos de la Dirección, que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones..."

Causa

El director general, en su calidad de máxima autoridad de la entidad, no promovió la elaboración, ni gestionó la aprobación e implementación del manual de procedimientos que regule los procesos de activos fijos y consumo de combustible; ni del manual de puestos y funciones de personal. Asimismo, no dirigió, coordinó, controló ni evaluó adecuadamente las funciones administrativas y técnico operativas desarrolladas por las unidades que conforman la estructura organizacional de la entidad, lo que derivó en deficiencias en el control, archivo y resguardo de la documentación de soporte relacionada con el consumo de combustible e informes de actividades presentados por personal que presta servicios, incumpliendo con sus funciones y responsabilidades.

Efecto

Dificultad para fiscalizar las operaciones administrativas y de control de la entidad, debido a la inexistencia de procedimientos que regulen los procesos de activos fijos y consumo de combustible.



Inconvenientes para la asignación de funciones y determinación de responsabilidades por la falta del manual de procedimientos de puestos y funciones que defina las funciones, responsabilidades del personal en los distintos procesos de la entidad.

Riesgo de uso inadecuado de los vehículos, específicamente en el consumo de combustible, al no existir registros de la utilización de los cupones de combustible.

Falta de confiabilidad en la documentación de soporte al no existir documentos originales que respalden las operaciones realizadas.

Recomendación

El director general, deberá dirigir, coordinar, controlar y evaluar adecuadamente las funciones administrativas y técnico operativas desarrolladas en las distintas unidades de la institución, que garanticen la custodia y resguardo de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras, relacionadas al consumo de combustible de los vehículos e informes de actividades presentados por personal que presta servicios profesionales. Así también, deberá girar instrucciones a donde corresponda, para la elaboración, gestión para la aprobación e implementación del manual de procedimientos que regule los procesos de activos fijos y el consumo de combustible de vehículos, así como del manual de puestos y funciones de personal, en cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 28 de abril de 2026, el señor Julio César Romero Solís, quien fungió como director general, por el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, envió sus comentarios y pruebas de descargo, sin embargo, después del análisis de las mismas, se determinó que el director general, no se pronunció sobre la condición del presente Hallazgo No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Julio César Romero Solís, quien fungió como director general, por el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, a pesar de haber participado en la videoconferencia de discusión del posible hallazgo el día 29 de abril de 2026, en la respuesta enviada no envió comentarios y pruebas de descargo para desvanecer la condición del presente hallazgo.

Acciones Legales

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto



13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	JULIO CESAR ROMERO SOLIS	6,250.00
Total		Q. 6,250.00

Hallazgo No. 3**Personal 029 con funciones de dirección y decisión****Condición**

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa 17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó, que personal contratado para prestar servicios técnicos y servicios profesionales, realizó funciones de dirección y decisión; durante el período comprendido entre el 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. Como se detalla a continuación:

Nombre	Cargo	Funciones realizadas	Documento donde consta la función realizada
Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez	Servicios Técnicos en la Sección de Transporte del Departamento Administrativo	Encargado de Vehículos	Formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", de las semana 18 a la 51, correspondiente al período comprendido del 27/05/2020 al 20/12/2020.
Orlando Natareno Contreras	Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo	Coordinación de las Agencias Postales del Departamento de El Progreso, Zacapa y Chiquimula los días 26, 27 y 28 de noviembre.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 073/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 11/11/2020.
		Supervisión del personal en las Agencias Postales del Departamento de Baja Verapaz del 02 al 05 de diciembre de 2020.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 088/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 25/11/2020.
		Supervisión de las Agencias Postales del Departamento de El Progreso, Totonicapán, San Marcos y Sololá, del 15 al 18 de diciembre de 2020.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 0110/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 14/12/2020.

Fuente: Formularios de bitácora de control de kilometraje de vehículos y requerimientos de traslado proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Criterio

El Acuerdo No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, Artículo 2, establece: "Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"... tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión...".

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", número romano I, establece: "...tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución".

Causa

Incumplimiento de la normativa legal por el director general quien asignó funciones de dirección y decisión a personal contratado para prestar servicios técnicos y profesionales de forma temporal.

Efecto

Riesgo de que la Dirección sea objeto de demandas laborales que en la mayoría de los casos son ganadas por los trabajadores debido a una clara existencia de relación de dependencia.

Riesgo de que decisiones y actuaciones realizadas por personal temporal afecten la gestión permanente de la entidad, al carecer de continuidad, conocimiento institucional y responsabilidad a largo plazo.

Recomendación

El director general, deberá cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, asegurando que las funciones de dirección y decisión sean realizadas por el personal permanente y no sean asignadas a personal contratado para prestar servicios técnicos o profesionales de forma temporal.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 28 de abril de 2026, el señor Julio César Romero Solís, quien fungió como director general, por el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, envió sus comentarios y pruebas de descargo, sin embargo, después del análisis de las mismas, se determinó que el director general, no se pronunció sobre la condición del presente Hallazgo No. 3 Personal 029 con funciones de dirección y decisión.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Julio César Romero Solís, quien fungió como director general, por el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, a pesar de haber participado en la videoconferencia de discusión del posible hallazgo el día 29 de abril de 2026, en la respuesta enviada no envió comentarios y pruebas de descargo para desvanecer la condición del presente hallazgo.

Acciones Legales

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	JULIO CESAR ROMERO SOLIS	6,250.00
Total		Q. 6,250.00

Conclusiones

10.1 Se determinó la inexistencia de manuales de procedimientos que regularan los procesos de adquisición, baja, traslados, asignación, entrega, uso y resguardo de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos, y del control de consumo del combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux, marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD. Asimismo, se constató la falta de un manual de puestos y funciones, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021; razones por las que se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles. Además, se estableció que, aunque el vehículo en referencia es propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se encuentra registrado contablemente a nombre de la Dirección de Transportes, siendo ambas entidades Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Por lo que el equipo de auditoría emitió la Nota de Auditoría No. 1 CGC-DC-DGICYT, de fecha 13 de mayo de 2026, recomendando regularizar el registro contable e iniciar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. En atención a dicha nota, el ingeniero Lobo Castillo, director general, informó las gestiones administrativas realizadas mediante el oficio número DIRGEN/OFICIO No. 0245/2026/JALC/sb, de fecha 19 de mayo de 2026.

10.2 Se estableció la existencia de medidas de control para el uso de combustible emitidas por el director general mediante las Resoluciones CIV-DGICYT-010-2020 y CIV-DGICYT-011-2020, denominadas Despacho de Cupones de Combustible de



la Dirección General de Correos y Telégrafos. Estas resoluciones determinaban que el despacho de combustible debía realizarse a través del formulario denominado "Entrega de Cupones de Combustible" y que los requerimientos de traslados debían quedar registrados en una bitácora con el cálculo de combustible. Como resultado de la evaluación del cumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible contenidas en las resoluciones citadas, se determinaron deficiencias en los formularios denominados "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", debido a que varios apartados de los formularios no consignaban la información completa. Asimismo, los formularios no incluyeron apartados para registrar información requerida por la normativa de control para el uso de combustible, motivo por el cual se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 1 Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible. De igual manera, se evidenció la falta de resguardo de la documentación de soporte debido a que no se disponía del original de varios formularios de "Entrega de Cupones de Combustible", únicamente el duplicado (color celeste), así como tampoco fueron localizadas las liquidaciones de combustible del referido vehículo correspondientes al período del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, lo que derivó en la formulación del Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

10.3 Se verificó que los contratos administrativos de prestación de servicios suscritos con los señores Orlando Natareno Contreras, prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo, y Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez, prestador de servicios técnicos quien fungió como encargado de vehículos de la Sección de Transportes, ambos asignados al Departamento Administrativo, estipulan actividades que se enmarcan dentro de las permitidas en la normativa legal para el personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. No obstante, se estableció que la documentación de soporte evidenció que ejercieron funciones de dirección y decisión, actividades prohibidas en la normativa legal para este tipo de contrataciones, debido a que al señor Natareno Contreras se le asignó un vehículo oficial para el desempeño de labores como coordinador administrativo. Además, mediante requerimientos de traslados institucionales, se verificó que efectuó actividades de coordinación y supervisión de personal. En el caso del señor Quintanilla Rodríguez, se constató que ejerció funciones como encargado de vehículos, en virtud de que firmó bajo dicho cargo varios formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", durante el período auditado. Lo anterior originó la formulación del Hallazgo de Control Interno No.3 Personal 029 con funciones de dirección y decisión. Asimismo, se determinó que no fue localizado el informe de actividades correspondiente al mes de enero de 2021 del señor



Orlando Natareno Contreras, quien fue contratado para prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo, motivo por el cual se formuló el Hallazgo de Control Interno No. 2 Incumplimiento a normativa de controles.

11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

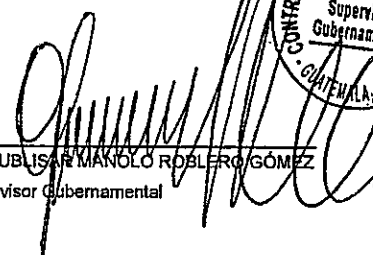
No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JULIO CESAR ROMERO SOLIS	DIRECTOR GENERAL	01/05/2020 - 28/02/2021

12. EQUIPO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ÁREA FINANCIERA


Licda. EUNICE NINETH TZAJ COXAJ
Coordinador Gubernamental




Lic. HUBERMAN MANOLO ROBLERO GÓMEZ
Supervisor Gubernamental



RAZÓN:

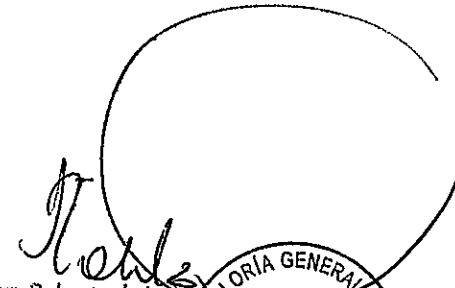
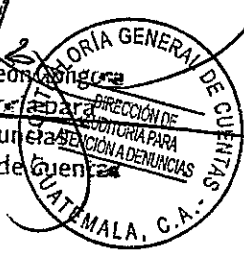
De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 28. Informes de auditoría y 29. Independencia, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el (la) Director(a) y el (la) Subdirector(a) de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, únicamente firman y sellan en constancia de haber conocido el contenido del mismo.



INFORME CONOCIDO POR:



 Lic. Rudy Wilfredo Morales Aceituno
 Subdirector de Auditoría para
 Atención a Denuncias
 Contraloría General de Cuentas



 Lic. Xery Roberto de León
 Director de Auditoría para
 Atención a Denuncias
 Contraloría General de Cuentas



13. ANEXOS

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS
NOMBRAMIENTO DE EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE
CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A
REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL
ÁREA FINANCIERA
No. S09-DC-2936-2024**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CUA:86949
2022-100-101-18-075

Guatemala, 09 de septiembre de 2024

Equipo de Auditoría

HUBLISAR MANOLO ROBLERO GÓMEZ (Supervisor Gubernamental)
EUNICE NINETH TZAJ COXAJ (Coordinador Gubernamental)

En cumplimiento de los artículos 232, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 4 literal l), n) y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y sus Reformas 28 literal c), 57, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Esta Dirección les designa para que se constituyan en la DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para que realicen Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a requerimiento de la Sociedad Civil, a las desviaciones detectadas en la presencia de verificación con nombramiento S09-DC-0687-2024.

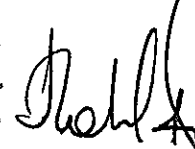
Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado; asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además, la conducta del Equipo de Auditoría deberá apegarse a lo contenido en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

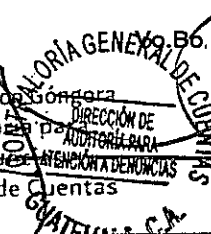
Los resultados de su actuación los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e Informe; dando a conocer las desviaciones determinadas. El tiempo estimado para realizar la Auditoría en mención es de sesenta (60) días, el cual puede variar según las circunstancias que se presente en el desarrollo de su trabajo.

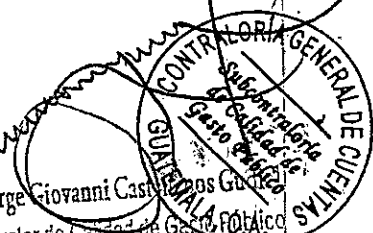

SUBDIRECCIÓN
DE AUDITORÍA
PARA ATENCIÓN
A DENUNCIAS

Lic. Rudy Wilfredo M...
Subdirector de Auditoría para
Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas



Lic. Nery Roberto de León
Director de Auditoría para
Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas


DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA PARA
ATENCIÓN A DENUNCIAS


SUBCONTRALORÍA DE
CONTROL DE GESTIÓN

Lic. Jorge Giovanni Cast...
Subcontralor de Control de Gestión
Contraloría General de Cuentas

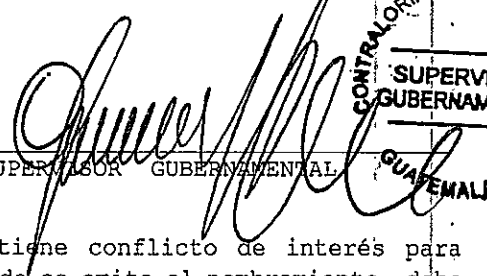
DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: HUBLISAR MANOLO ROBLERO GÓMEZ en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS.

Declaro: a) Que he sido nombrado para realizar EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL en el (la): DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, según nombramiento S09-DC-2936-2024, de fecha 09/09/2024, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad. b) Que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita anteriormente; y c) Que los datos que se consignan en la presente son verdaderos, caso contrario, se deduzcan las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Me comprometo: a) Informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes de carácter personal **en relación con dicha entidad**, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia, a juicio de la Contraloría General de Cuentas. b) Que en el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada, por lo general no están disponibles al público, por lo que comprendo plenamente que al poseer esta información debo de actuar con el más alto nivel de integridad, prudencia y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización. c) Que en todo momento me conduciré con veracidad, responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos, observaré el Código de Ética y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Lugar y Fecha Guatemala, 09 de septiembre de 2024

f) 
SUPERVISOR GUBERNAMENTAL

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUPERVISOR
GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C.A.

Nota:

En el caso de confirmarse que el SUPERVISOR GUBERNAMENTAL tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de auditoría el SUPERVISOR GUBERNAMENTAL, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, o debido a algún otro aspecto sobreviniente a esta declaración que pueda afectar la independencia, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: EUNICE NINETH TZAJ COXAJ en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS.

Declaro: a) Que he sido nombrado para realizar EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL en el (1a): DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, según nombramiento S09-DC-2936-2024, de fecha 09/09/2024, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad. b) Que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como AUDITOR GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita anteriormente; y c) Que los datos que se consignan en la presente son verdaderos, caso contrario, se deduzcan las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Me comprometo: a) Informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes de carácter personal **en relación con dicha entidad**, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia, a juicio de la Contraloría General de Cuentas. b) Que en el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada, por lo general no están disponibles al público, por lo que comprendo plenamente que al poseer esta información debo de actuar con el más alto nivel de integridad, prudencia y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización. c) Que en todo momento me conduciré con veracidad, responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos, observaré el Código de Ética y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Lugar y Fecha Guatemala, 09 de septiembre de 2024

f)

AUDITOR GUBERNAMENTAL



Nota:

En el caso de confirmarse que el AUDITOR GUBERNAMENTAL tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de auditoría el AUDITOR GUBERNAMENTAL, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, o **debido a algún otro aspecto sobreviniente a esta declaración que pueda afectar la independencia**, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS
Nombre de la Entidad	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Número Cuenta dancia	2022-100-101-18-075 DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo de Auditoría	EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL
Nombramiento	S09-DC-2938-2024
Período Auditado	del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021
Auditor Gubernamental	Licda. EUNICE NINETH TZAJ COXAJ
Auditor Independiente	
Supervisor	Lic. HUBLISAR MANOLO ROBLERO GÓMEZ

Hallazgos relacionados con el control interno**Área Financiera****Hallazgo No. 1****Incumplimiento de las medidas de control para uso de combustible****Condición**

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa 17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, al verificar el consumo de combustible del vehículo tipo pick up, línea Hilux; marca Toyota, con placas de circulación O0967BBD, el cual estaba bajo responsabilidad del prestador de servicios técnicos, encargado de vehículos de la Sección de Transporte de la Dirección Administrativa, según consta en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos No. 0000397 y No. 0000053; se determinó el incumplimiento de las medidas de control para el uso de combustible del vehículo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, debido a lo siguiente:

1. Al examinar los formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4x4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", se determinó que no fueron completados con los datos requeridos en los apartados siguientes: a) Kilómetro inicial y final (Kilómetros Salida/Entrada); b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y vehículo (Responsable) y c) Objetivo del

Formulario SR1

requerimiento de traslado (Destino), incumpliendo las medidas de control para el uso de combustible. Los formularios evaluados que presentan dicha deficiencia, se detallan en el cuadro siguiente:

"FORMULARIOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD" DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021			
No.	SEMANA		
	No.	DEL	AL
1	24	8/06/2020	14/06/2020
2	25	15/06/2020	21/06/2020
3	26	22/06/2020	28/06/2020
4	27	29/06/2020	5/07/2020
5	28	6/07/2020	12/07/2020
6	29	13/07/2020	19/07/2020
7	30	20/07/2020	26/07/2020
8	31	27/07/2020	2/08/2020
9	32	3/08/2020	9/08/2020
10	33	10/08/2020	16/08/2020
11	34	17/08/2020	23/08/2020
12	35	24/08/2020	30/08/2020
13	36	31/08/2020	6/09/2020
14	37	7/09/2020	13/09/2020
15	38	14/09/2020	20/09/2020
16	43	19/10/2020	25/10/2020
17	44	26/10/2020	1/11/2020
18	45	2/11/2020	8/11/2020
19	46	9/11/2020	15/11/2020
20	47	16/11/2020	22/11/2020
21	53	28/12/2020	3/01/2021
22	1	4/01/2021	10/01/2021
23	2	11/01/2021	17/01/2021
24	3	18/01/2021	24/01/2021
25	4	25/01/2021	31/01/2021

Fuente: Formularios de Bitácora de Control de Kilometraje de Vehículos proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2. Al revisar los formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4x4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", se determinó que no incluyen los apartados para el registro de la información siguiente: Kilometraje total del traslado y el valor en quetzales; incumpliendo las medidas de control para el uso de combustible. Varios de los formularios evaluados que contienen dicha deficiencia se detallan a continuación:

"FORMULARIOS BITACORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE DEL PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD" DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 28 DE FEBRERO DE 2021			
--	--	--	--

No.	SEMANA		
	No.	DEL	AL
1	24	8/06/2020	14/06/2020
2	25	15/06/2020	21/06/2020
3	26	22/06/2020	28/06/2020
4	27	29/06/2020	5/07/2020
5	28	6/07/2020	12/07/2020
6	29	13/07/2020	19/07/2020
7	30	20/07/2020	26/07/2020
8	31	27/07/2020	2/08/2020
9	32	3/08/2020	9/08/2020
10	33	10/08/2020	16/08/2020
11	34	17/08/2020	23/08/2020
12	35	24/08/2020	30/08/2020
13	36	31/08/2020	6/09/2020
14	37	7/09/2020	13/09/2020
15	38	14/09/2020	20/09/2020
16	43	19/10/2020	25/10/2020
17	44	26/10/2020	1/11/2020
18	45	2/11/2020	8/11/2020
19	46	9/11/2020	15/11/2020
20	47	16/11/2020	22/11/2020
21	53	28/12/2020	3/01/2021
22	1	4/01/2021	10/01/2021
23	2	11/01/2021	17/01/2021
24	3	18/01/2021	24/01/2021
25	4	25/01/2021	31/01/2021

Fuente: Formularios de Bitácora de Control de Kilometraje de Vehículos proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos

Recomendación

El director general, deberá girar instrucciones al subdirector administrativo financiero para que cumpla con sus atribuciones de supervisar las actividades administrativas del Departamento Administrativo.

El subdirector administrativo financiero, deberá girar instrucciones al prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, para que supervise el control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección y además fortalezca los controles, asegurando que los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos, incluyan todos los apartados con la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible.

El prestador de servicios profesionales quien fungió como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, deberá girar instrucciones al prestador de servicios técnicos, quien fungió como encargado de vehículo de la

af. 392

Sección de Transportes del Departamento Administrativo, para que en los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos, incluya la información requerida en las medidas de control para el uso de combustible.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTADOR DE SERVICIOS TECNICOS, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		X	

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativa de controles

Condición

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa 17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 262 Combustibles y lubricantes, se determinaron varios incumplimientos a la normativa de controles, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, siendo las siguientes:

1) Se verificó la inexistencia de un manual de procedimientos que regule los procesos de adquisición, baja, traslados de los activos fijos; así como la asignación, entrega, uso y resguardo y control de dichos activos y del consumo de combustible de vehículos. Así también, se determinó que no existe un manual de puestos y funciones de personal. Además, no existe evidencia de actuaciones administrativas, registros y actualizaciones realizadas por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la autorización de dichos manuales en el citado período.

2) Al revisar la documentación de respaldo relacionada con el consumo de combustible del vehículo Pick Up Toyota Hilux con placas de circulación 00967BBD, se constató que faltan los originales de los formularios de entrega de cupones de combustible números 003257, 003263, 003272, 003281, 003309, 003333, 003345, 003353, 003363, 003370, 003377, 003386, 003395, 003414, 003423, 003433, 003444, 003452, 003463, 003471, 003479, 003488, 003497, 003509, 003521, 003531, 003542, 003549, 003557, 003564, 003577, 003586,



003596, 003605, 003613, 003620, 003627, 003634, 003657, 003693 y 003702, emitidos en el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, encontrándose únicamente disponibles las copias duplicadas.

Así también, se determinó la falta de los originales de las liquidaciones de cupones de combustible correspondiente a los formularios antes citados, utilizados para el mismo vehículo, durante el período comprendido del 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, evidenciándose deficiencias en la adecuada custodia y conservación de la documentación de soporte por parte del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3) Se determinó que no fue encontrado el informe de actividades correspondiente al mes de enero de 2021 del señor Orlando Natareno Contreras, quien fue contratado para prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo, por medio del Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales Número 66-2021-029-DGCT, de fecha 04 de enero de 2021, por los servicios prestados en el mes le fue pagado el valor de Q12,064.52.

Recomendación

El director general, deberá dirigir, coordinar, controlar y evaluar adecuadamente las funciones administrativas y técnico operativas desarrolladas en las distintas unidades de la institución, que garanticen la custodia y resguardo de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras, relacionadas al consumo de combustible de los vehículos e informes de actividades presentados por personal que presta servicios profesionales. Así también, deberá girar instrucciones a donde corresponda, para la elaboración, gestión para la aprobación e implementación del manual de procedimientos que regule los procesos de activos fijos y el consumo de combustible de vehículos, así como del manual de puestos y funciones de personal, en cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR GENERAL		X	

Hallazgo No. 3

Personal 029 con funciones de dirección y decisión



Condición

En la Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, Programa 17 Servicios de Correos y Telégrafos, Renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó, que personal contratado para prestar servicios técnicos y servicios profesionales, realizó funciones de dirección y decisión; durante el período comprendido entre el 01 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021. Como se detalla a continuación:

Nombre	Cargo	Funciones realizadas	Documento donde consta la función realizada
Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez	Servicios Técnicos en la Sección de Transporte del Departamento Administrativo	Encargado de Vehículos	Formularios de "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE PICK UP TOYOTA 4X4 HILUX BLANCO PLACAS O-967 BBD", de las semana 18 a la 51, correspondiente al período comprendido del 27/05/2020 al 20/12/2020.
Orlando Natareno Contreras	Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo	Coordinación de las Agencias Postales del Departamento de El Progreso, Zacapa y Chiquimula los días 26, 27 y 28 de noviembre.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 073/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 11/11/2020.
		Supervisión del personal en las Agencias Postales del Departamento de Baja Verapaz del 02 al 05 de diciembre de 2020.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 088/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 25/11/2020.
		Supervisión de las Agencias Postales del Departamento de El Progreso, Totonicapán, San Marcos y Sololá, del 15 al 18 de diciembre de 2020.	Requerimiento de Traslado DIRGEN/OFICIO 0110/NOM2020/JCRS/agze, de fecha 14/12/2020.

Fuente: Formularios de bitácora de control de kilometraje de vehículos y requerimientos de traslado proporcionados por personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Recomendación

El director general, deberá cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, *of. 394* asegurando que las funciones de dirección y decisión sean realizadas por el

Formulario SR1

personal permanente y no sean asignadas a personal contratado para prestar servicios técnicos o profesionales de forma temporal.

4.394

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR GENERAL		X	

Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Fecha: Guatemala, 17 de julio de 2026

Eunice Nineth Tzaj Coxaj

Licda. EUNICE NINETH TZAJ COXAJ
Auditor Gubernamental
Coordinador



Autoridad Superior



