

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



GUATEMALA, MAYO DE 2021

**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.**

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	18
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	20
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	21
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	156
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	156



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, por el Presidente de la República; y el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual fue aprobado según Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 05 de julio de 2019, suscrito por el Vicepresidente de la República en Funciones del Presidente.

Función

De conformidad con el Decreto Gubernativo Número 109-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 1, establece que “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que en lo sucesivo se podrá denominar como la SOSEP, es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, que tiene como objetivo impulsar e implementar programas de carácter social que la niñez, mujeres, adultos mayores y población en general, priorizando aquellos grupos poblaciones que se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza”

Así mismo, en el artículo 2 del mismo Reglamento, indica: “La SOSEP, para el cumplimiento de su naturaleza podrá ejecutar acciones de apoyo a los entes rectores en materia de educación inicial y preprimaria, seguridad alimentaria y nutricional, servicios de salud, fortalecimiento de las capacidades productivas en grupos de mujeres, así como, atención integral al adulto mayor, atención a unidades familiares migrantes guatemaltecas y otras que para el efecto considere el Presidente de la República de Guatemala”.

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Ejecución Presupuestaria y la de cumplimiento evaluó la gestión y el uso de los fondos asignados a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría se realizó en forma combinada con nivel de



seguridad razonable. Así mismo, se evaluaron los aspectos financieros por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0008-2020 de fecha 20 de julio de 2020.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

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

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, Grupo de Normas, literal a), Normas Generales de Control Interno.

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

El Nombramiento de auditoría, número DAS-19-0016-2020, de fecha 28 de julio de 2020 y DAS-19-0024-2020 de fecha 16 de noviembre de 2020.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2020.

Específicos

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

Examinar la ejecución presupuestaria de la Entidad, para determinar si los fondos



se administran y utilizan adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 de la Entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra y se elaboraron los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluó el Programa 38 Obras Sociales, Grupo 0 Servicios Personales; renglones: 011 Personal permanente, 012 Complemento personal al salario del personal permanente, 015 Complementos específicos al personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 027 Complementos específicos al personal temporal, 029 Otras Remuneraciones de personal temporal, 031 Jornales, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación Anual (Bono 14), Grupo 1 Servicios no Personales; renglones: 113 Telefonía, 151 Arrendamiento de edificios y locales, del Grupo 2 Materiales y Suministros; renglones: 211 Alimentos para personas, 262 Combustibles y lubricantes, del Grupo 4 Transferencias Corrientes; renglones: 413 Indemnizaciones al personal, 419 Otras transferencias a personas individuales y Grupo 9 Asignaciones Globales; renglón: 913 Sentencias judiciales.

De los saldos de las cuentas contables trasladados por la comisión de auditoría del Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social asignada a la Dirección de Contabilidad del Estado, según providencia número DAS-06-PROV-0050-2021, de fecha 02 de febrero de 2021; donde remitieron integración de las cuentas contables significativas, cuantitativas y cualitativamente, siendo las siguientes: Cuenta 1112 Bancos, por la cantidad de Q15,639.12; Cuenta 1134 Fondos en Avance, por la cantidad de Q114,413.48; 1232 Maquinaria y Equipo, por la



cantidad de Q50,631,340.00; Cuenta 6111 Remuneraciones, por la cantidad de Q68,254,480.33; 6112 Bienes y Servicios por la cantidad de Q10,600,752.46 y Cuenta 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado, por la cantidad de Q54,516,132.81.

Se verificó el Plan Operativo Anual, Convenios, Donaciones, Préstamos, Transferencias, Plan Anual de Auditoría y Contratos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.

Así mismo se verificó la información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana de la Contraloría General de Cuentas.

Se verificaron los Números de Operación de Guatecompras -NOG-, según muestra seleccionada, siendo los siguientes:

12549207	12854867	12045357	12919632
----------	----------	----------	----------

Área de cumplimiento

Se evaluó el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables a la entidad, en relación con las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas.

Área del especialista

Se trasladó a la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, oficio No. DAS-19-0016-2020-024 de fecha 05 de octubre de 2020, solicitando el uso de un especialista a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, para que se nombre experto para la evaluación del Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (BSOSEP).

Así mismo, en oficio No. OF-DAS-19-074-2020, de fecha 08 de octubre de 2020, la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, trasladó a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas del Gobierno, solicitando se nombre un especialista para evaluar el Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (BSOSEP) y derivado de las gestiones realizadas fue nombrada la Licenciada Carmen del Rosario Pérez, según nombramiento No. DAS-12-0040-2020, de fecha 16 de noviembre de 2020, emitido por la Dirección de Auditoría a Sistemas y Nóminas de Gobierno.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Fondos en Avance

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Resolución FRI-10-2020 del 22 de enero de 2020, autorizó la creación del Fondo Rotativo Institucional por el monto de Q650,000.00, habiéndose efectuado rendiciones al 31 de diciembre de 2020, por el monto de Q2,561,251.80, estos fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2020.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos fue aprobado por el Decreto Número 25-2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de Q200,353,000.00 al 31 de diciembre se realizaron modificaciones negativas netas por Q25,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q175,353,000.00, de los cuales del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, ejecutó la cantidad de Q142,464,856.55, el cual representa una ejecución del 81.24% del presupuesto vigente.

Modificaciones Presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2020, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, por un total neto negativo de Q25,000,000.00.

Información del especialista

Por medio de providencia número PROV-S19-0019-2021, de fecha 04 de enero de 2021, fue recibido por el equipo de auditoría el 13 de enero de 2021, Dictamen Técnico número 001-0040-2020, de fecha 03 de diciembre de 2020 de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno de la Contraloría General de Cuentas, relacionado con el Sistema BSOSEP utilizado por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, para el control y seguimiento de beneficiarios de los Programas



Sociales y determinar la seguridad y razonabilidad de dicho sistema; por medio de oficio DAS-19-0016-2020-024 del 05 de octubre de 2020, fue solicitado Examen Especial de auditoría.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2020, elaboró el Plan Operativo Anual, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

Convenios

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2020, suscribió convenios como se detalla a continuación:

1. Convenios Interinstitucionales para el Funcionamiento de los Centros de Atención de la Dirección de Mis Años Dorados:

No.	Número de Convenio	Fecha de Suscripción	Entidades que lo suscriben		FINALIDAD
1	MAD-01-2020	02/01/2020	SOSEP	Municipalidad de Palencia, Guatemala	Apoyar MAD Número C-25
2	MAD-02-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepequez	Apoyar MAD Número C-39
3	MAD-03-2020	13/04//2020	SOSEP	Municipalidad de Sacapulas, Quiché	Apoyar MAD Número 47
4	MAD-04-2020	11/05/2020	SOSEP	Municipalidad de San José Pinula, Guatemala	Apoyarn MAD Número 16
5	MAD-05-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Rafael las Flores, Santa Rosa	Apoyar MAD Número C-64
6	MAD-06-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de La Democracia, Huehuetenango	Apoyar MAD Número C-8
7	MAD-07-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de El Estor, Izabal	Apoyar MAD Número C-94
8	MAD-08-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa	Apoyar MAD Número C-89
9	MAD-09-2020	22/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepequez	Apoyar MAD Número C-59



10	MAD-10-2020	28/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa	Apoyar MAD Número C-17
11	MAD-11-2020	28/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, El Quiché	Apoyar MAD Número C-13
12	MAD-12-2020	11/05/2020	SOSEP	Municipalidad de San José Poaquil, Chimaltenango	Apoyar MAD Número C-69
13	MAD-14-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Guastatoya, El Progreso	Apoyar MAD Número C-65
14	MAD-15-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Jocotenango, Sacatepequez	Apoyar MAD Número C-21
15	MAD-16-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Joyabaj, Quiché	Apoyar MAD Número C-71
16	MAD-17-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Andres Villa Seca, Retalhuleu	Apoyar MAD Número C-86
17	MAD-18-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu	Apoyar MAD Número C-91
18	MAD-19-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa	Apoyar MAD Número C-23
19	MAD-20-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Catarina, San Marcos	Apoyar MAD Número C-92
20	MAD-21-2020	23/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Coban, Alta Verapaz	Apoyar MAD Número C-14
21	MAD-22-2020	28/04/2020	SOSEP	ASOCODIS	Apoyar MAD Número C-19
22	MAD-23-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Esquipulas, Chiquimula	Apoyar MAD Número C-48
23	MAD-24-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa	Apoyar MAD Número C-3
24	MAD-25-2020	28/04/2020	SOSEP	Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango	Apoyar MAD Número C-57
25	MAD-26-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa	Apoyar MAD Número C-90
26	MAD-27-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala	Apoyar MAD Número C-5
27	MAD-28-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Samayac, Suchitepequez	Apoyar MAD Número C-68
28	MAD-29-2020	24/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San Diego, Zacapa	Apoyar MAD Número C-22
29	MAD-30-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala	Apoyar MAD Número C-11



30	MAD-31-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Maria Visitacion, Sololá	Apoyar MAD Número C-33
31	MAD-32-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu	Apoyar MAD Número C-52
32	MAD-33-2020	24/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Martin Zapotitlan, Retalhuleu	Apoyar MAD Número C-84
33	MAD-34-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta, San Marcos	Apoyar MAD Número C-53
34	MAD-35-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango	Apoyar MAD Número C-4
35	MAD-36-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa	Apoyar MAD Número C-79
36	MAD-37-2020	27/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Mixco, Guatemala	Apoyar MAD Número C-12Z.6, C-15Z.1, C-50 Z.10, C-54 Z.11, C-61Z.5
37	MAD-38-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Cabañas, Zacapa	Apoyar MAD Número C-28
38	MAD-39-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz	Apoyar MAD Número C-34
39	MAD-40-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Quesada, Jutiapa	Apoyar MAD Número C-78
40	MAD-41-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos	Apoyar MAD Número C-80
41	MAD-42-2020	27/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Sipacate, Escuintla	Apoyar MAD Número C-73
42	MAD-43-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa	Apoyar MAD Número C-20
43	MAD-44-2020	11/05/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz	Apoyar MAD Número C-27
44	MAD-46-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Ciudad Vieja, Sacatepequez	Apoyar MAD Número C-46
45	MAD-47-2020	13/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa	Apoyar MAD Número C-76
46	MAD-48-2020	28/05/2020	SOSEP	Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa	Apoyar MAD Número C-75
47	MAD-49-2020	28/05/2020	SOSEP	Municipalidad de Panajachel, Sololá	Apoyar MAD Número C-46



48	MAD-50-2020	13/11/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa	Apoyar MAD Número C-56
49	MAD-51-2020	06/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Sansare, El Progreso	Apoyar MAD Número C-24
50	MAD-54-2020	10/06/2020	SOSEP	Asociacion Pro-construccion y administarcion del Hospital Regional San Juan Bautista, Jalpatagua	Apoyar MAD Número C-87
51	MAD-55-2020	02/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Guatemala	Apoyar MAD Número C-35
52	MAD-56-2020	02/07/2020	SOSEP	Municipalidad de San Cristobal Acasaguastlan, El Progreso	Apoyar MAD Número C-70
53	MAD-57-2020	02/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Teculután, Zacapa	Apoyar MAD Número C-31
54	MAD-58-2020	02/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Fraijanes, Guatemala	Apoyar MAD Número C-2
55	MAD-59-2020	02/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Huehuetenango, Huehuetenango	Apoyar MAD Número C-83
56	MAD-60-2020	03/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Tecpán, Chimaltenango	Apoyar MAD Número C-51
57	MAD-61-2020	01/06/2020	SOSEP	Municipalidad de Usumatlan, Zacapa	Apoyar MAD Número C-88
58	MAD-62-2020	06/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Malacatán, San Marcos	Apoyar MAD Número C-74
59	MAD-63-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de La Gomera, Escuintla	Apoyar MAD Número C-75
60	MAD-64-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Parramos, Chimaltenango	Apoyar MAD Número C-06
61	MAD-65-2020	23/07/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pablo, San Marcos	Apoyar MAD Número C-42
62	MAD-66-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitepequez	Apoyar MAD Número C-55
63	MAD-67-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Jacaltenango, Huehuetenango	Apoyar MAD Número C-67 y C-82
64	MAD-68-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Chicacao, Suchitepequez	Apoyar MAD Número C-66
65	MAD-70-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Jocotan, Chiquimula	Apoyar MAD



					Número C-72
66	MAD-71-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San José, Escuintla	Apoyar MAD Número C-1
67	MAD-72-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Panan, Suchitepequez	Apoyar MAD Número C-40
68	MAD-73-2020	08/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Usumatlan, Zacapa	Apoyar MAD Número C-88
69	MAD-75-2020	21/10/2020	SOSEP	Iglesian Misión Evangelica del Principe de Paz, Genova	Apoyar MAD Número C-85
70	MAD-76-2020	31/10/2020	SOSEP	Asociación Pro Bienestar de Asunción Mita APAM	Apoyar MAD Número P-3

2. Convenios Interinstitucionales para el Funcionamiento de los Centros de Atención de la Dirección de Hogares Comunitarios:

No.	Número de Convenio	Fecha de Suscripción	Entidades que lo suscriben		Finalidad
1	CONVENIO-CADI-36-01-07-2020	16/07/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pedro Ayampuc, Guatemala	Funcionamiento del CADI 743-24, 928-30 y 843-30
2	CONVENIO-CADI-25-15-01-2020	05/05/2020	SOSEP	Municipalidad de Salama, Baja Verapaz	Funcionamiento del CADI 821-30, 834-30, 852-20, 717-20
3	CONVENIO-CADI-32-04-13-2020	01/06/2020	SOSEP	Municipalidad de San Andres Itzapa, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 740-40
4	CONVENIO-CADI-21-06-12-2020	30/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa	Funcionamiento del CADI 826-40
5	CONVENIO-CADI-20-03-13-2020	12/05/2020	SOSEP	Municipalidad de Quesada, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 781-30 y 846-20
6	CONVENIO-CADI-12-01-08-2020	09/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Mixco, Guatemala	Funcionamiento del CADI 812-20 Y 795-40
7	CONVENIO-CADI-26-15-08-2020	05/05/2020	SOSEP	Municipalidad de Purulha, Baja Verapaz	Funcionamiento del CADI 944-30, 98-60, 889-12
8	CONVENIO-CADI-19-04-09-2020	21/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Patzicia, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 587-20



9	CONVENIO-CADI-11-16-01-2020	21/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Coban, Alta Verapaz	Funcionamiento del CADI 713-30, 762-40, 814-30, 542-30
10	CONVENIO-CADI-10-04-16-2020	22/04/2020	SOSEP	Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 945-20
11	CONVENIO-CADI-07-01-05-2020	11/03/2020	SOSEP	Municipalidad de Palencia, Guatemala	Funcionamiento del CADI 777-20
12	CONVENIO-CADI-03-06-08-2020	16/03/2020	SOSEP	Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa	Funcionamiento del CADI 576-24
13	CONVENIO-CADI-01-06-06-2020	30/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Oratorio, Santa Rosa	Funcionamiento del CADI 921-20
14	CONVENIO-CADI-15-03-06-2020	21/04/2020	SOSEP	Municipalidad de Santiago Sacatepequez, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 774-30
15	CONVENIO-CADI-34-03-05-2020	01/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 823-40
16	CONVENIO 38-01-13-2020	04/08/2020	SOSEP	Municipalidad de Fraijanes, Guatemala	Funcionamiento del CADI 637-24
17	CONVENIO-CADI-40-04-15-2020	04/08/2020	SOSEP	Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 842-20 y 772-30
18	CONVENIO-CADI-02-14-16-2020 CADI 756-10	16 -03-2020	SOSEP	Municipalidad de Sacapulas, Quiché	Funcionamiento del CADI 756-10
19	CONVENIO 09-10-03-2020	19/08/2020	SOSEP	Municipalidad de San Francisco Zapotitlan, Suchitepequez	Funcionamiento del CADI 729-40 y 146-30
20	CONVENIO-CADI-35-04-10-2020	22/06/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz Balanya, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 747-20
21	CONVENIO-CADI-33-03-01-2020	23/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Antigua Guatemala, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 57-20 y 681-30
22	CONVENIO-CADI-20-03-13-2020	13/05/2020	SOSEP	Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 59-60



23	CONVENIO-CADI-57-04-14-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Parramos, Chimaltepenango	Funcionamiento del CADI 710-40
24	CONVENIO 36-11-02-2020	24/06/2020	SOSEP	Municipalidad de San Sebastian, Retalhuleu	Funcionamiento del CADI 916-30
25	Convenio-CADI-59-10-14-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Patulul, Suchitepequez	Funcionamiento del CADI 874-20
26	CONVENIO-CADI-16-03-07-2020	16/03/2020	SOSEP	Municipalidad de San Bartolome Milpas Altas, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 700-30
27	CONVENIO-CADI-30-19-02-2020	22/05/2020	SOSEP	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa	Funcionamiento del CADI 693-20, 691-30 y 144-40
28	CONVENIO-CADI-14-03-12-2020	22/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Ciudad Vieja, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 811-40
29	CONVENIO-CADI-39-09-21-2020	04/08/2020	SOSEP	Municipalidad de Génova, Quetzaltenango	Funcionamiento del CADI 699-20, 563-20, 913-30, 698-30, 831-30 y 943-20
30	CONVENIO-CADI-42-18-02-2020	04/08/2020	SOSEP	Municipalidad de Livingston, Izabal	Funcionamiento del CADI 907-24
31	CONVENIO-CADI-45-11-06-2020	14/08/2020	SOSEP	Municipalidad de San Andres Villa Seca, Retalhuleu	Funcionamiento del CADI 81-30, 403-20, 908-20 y 783-20
32	CONVENIO-CADI-44-16-07-2020	19/08/2020	SOSEP	Municipalidad de Panzos, Alta Verapaz	Funcionamiento del CADI 690-40
33	CONVENIO-CADI-46-21-03-2020	20/08/2020	SOSEP	Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa	Funcionamiento del CADI 583-20
34	CONVENIO-CADI-31-15-06-2020	01/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz	Funcionamiento del CADI 853-12
35	CONVENIO-CADI-28-03-11-2020	14/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Maria de Jesús, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 727-30
36	CONVENIO-CADI-27-03-11-2020	14/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Maria de Jesús, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 917-30
37	CONVENIO-CADI-37-18-03-2020	24/09/2020	SOSEP	Municipalidad de El Estor, Izabal	Funcionamiento del CADI 903-30



38	CONVENIO-CADI-50-22-14-2020	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Moyuta, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 437-20
39	CONVENIO-CADI-05-06-13-2020	30/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa	Funcionamiento del CADI 759-30
40	CONVENIO-CADI-54-20-02-2020	30/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San José La Arada, Chiquimula	Funcionamiento del CADI 876-20
41	CONVENIO-CADI-53-20-06-2020	30/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Olopa, Chiquimula	Funcionamiento del CADI 847-20
42	CONVENIO-CADI-52-03-16-2020	30/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 879-30
43	CONVENIO-CADI-29-19-09-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de La Unión, Zacapa	Funcionamiento del CADI 692-30
44	CONVENIO-CADI-62-03-04-2020	01/10/2020	SOSEP	Cooperativa Agrícola Integral Union de Cuatro Pinos, Responsabilidad Limitada y Fundación Juan Francisco García Comparini/Sumpango	Funcionamiento del CADI 490-30
45	CONVENIO CADI-70-19-06-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Usumatlan, Zacapa	Funcionamiento del CADI 239-30, 342-50, 728-30 y 893-30
46	CONVENIO-CADI-66-19-08-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Diego, Zacapa	Funcionamiento del CADI 616-30, 785-30, 84-30, 85-20 y 867-30
47	CONVENIO-CADI-72-03-09-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepequez	Funcionamiento del CADI 680-30 y 679-30
48	CONVENIO-CADI-58-07-18-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá	Funcionamiento del CADI 906-30
49	CONVENIO-CADI-56-09-20-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Coatepeque, Quetzaltenango	Funcionamiento del CADI 667-30
50	CONVENIO-CADI-48-12-15-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Malacatan, San Marcos	Funcionamiento del CADI 858-30
51	CONVENIO-CADI-49-04-02-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San José Poaquil, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 741-20



52	CONVENIO-CADI-61-07-15-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pablo La Laguna, Sololá	Funcionamiento del CADI 380-20 y 93-20
53	CONVENIO-CADI-69-11-03-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Santa Cruz Mulua, Retalhuleu	Funcionamiento del CADI 04-20
54	CONVENIO-63-13-28-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Rafael Petzal, Huehuetenango	Funcionamiento del CADI 873-24
55	CONVENIO-CADI-71-21-05-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Carlos Alzatate, Jalapa	Funcionamiento del CADI 10-40
56	CONVENIO-CADI-43-22-04-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 730-20
57	CONVENIO-CADI-73-22-05-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 35-20 y 925-20
58	CONVENIO-CADI-47-21-01-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Jalapa, Jalapa	Funcionamiento del CADI 520-20
59	CONVENIO-CADI-73-14-05-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Chajul, Quiché	Funcionamiento del CADI 170-50
60	CONVENIO-CADI-51-22-15-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Pasaco, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 792-20
61	CONVENIO-CADI-65-05-08-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Guanagazapa, Escuintla	Funcionamiento del CADI 161-40 y 315-30
62	CONVENIO-CADI-08-04-04-2020	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango	Funcionamiento del CADI 782-30
63	CONVENIO-CADI-74-01-01-2020	18/11/2020	SOSEP	Asociación Civil Colectivo Artesana	Funcionamiento del CADI 001-2020-135
64	CONVENIO-CADI NO. 63-05-07-2020	03/11/2020	SOSEP	Municipalidad de La Gomera, Escuintla	Funcionamiento del CADI 538-30
65	CONVENIO CADI NO. 64-21-07-2020	06/11/2020	SOSEP	Municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa	Funcionamiento del CADI 265-40
66	CONVENIO-CADI-55-20-09-2020	30/07/2020	SOSEP	Municipalidad de Quetzaltepeque, Chiquimula	Funcionamiento del CADI 905-40



67	CONVENIO 64-17-12-2020	CADI	NO.	01/10/2020	SOSEP	Municipalidad de Poptún, Peten	Funcionamiento del CADI 752-40
68	CONVENIO 80-11-05-2020	CADI	NO.	30/11/2020	SOSEP	Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu	Funcionamiento del CADI 875-30, 732-30, 3477-30 y 790-30
69	CONVENIO 60-11-01-2020	CADI	NO.	28/09/2020	SOSEP	Municipalidad de Retalhuleu, Retalhuleu	Funcionamiento del CADI 517-40 y 880-30
70	CONVENIO 78-10-06-2020	CADI	NO.	05/12/2020	SOSEP	Santo Domingo Suchitepequez	Funcionamiento del CADI 788-20
71	CONVENIO 74-22-10-2020	CADI	NO.	10/11/2020	SOSEP	Municipalidad de Zapotitlán, Jutiapa	Funcionamiento del CADI 613-20
72	CONVENIO 79-13-11-2020	CADI	NO.	20/11/2020	SOSEP	Municipalidad de La Libertad, Huehuetenango	Funcionamiento del CADI 61-20
73	CONVENIO 68-10-09-2020	CADI	NO.	01/09/2020	SOSEP	Municipalidad de San Pablo Jocopilas, Suchitepequez	Funcionamiento del CADI 910-20 y 911-20

3. Convenios Interinstitucionales con otras Entidades:

No.	Fecha de Suscripción	Entidades que lo suscriben		Finalidad
S/N	28/12/2020	SOSEP	MINEDUC	CARTA DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONAL EN APOYO AL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS

Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio 2020, recibieron donaciones en especie por la cantidad de Q2,085,920.23, como se detalla a continuación:

Montos Expresados en Quetzales

No.	ENTIDAD DONANTE	IDENTIFICACION DE DONACION		OTROS	EFECTIVO	MONTO
		BIENES EN ESPECIE				
		PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	MATERIALES Y SUMINISTROS			
1	Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo	camión con furgón marca Mercedes Benz				256,695.31
2	Henkel la Luz S.A		11,766 unidades entre detergente y aromatizantes			21,000.00



3	Futura S.A.		2,200 latas de formula infantil			82,878.53
4	Kellogg de Centroamérica S.A		219,002 raciones alimenticias			111,686.04
5	Planta Industrial de Guatemala S.A		17 toneles de cloro			8,848.53
6	Antigua Processors		250 bolsas de puré de banano			15,601.63
7	Calvbrunnen S.A		15 cubetas de yogurt			6,000.00
8	The Oneness-Heart-Tears and smiles	42 bicicletas	34,079 unidades de productos consistentes en pelotas, juguetes, zapatos, útiles escolares entre otros			32,824.72
9	Heron S.A		240,000 unidades de mascarillas tipo quirúrgica			499,200.00
10	Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	35 bienes consistentes en casilleros, mesas, sillas secretariales entre otras	48 unidades de productos consistentes en cojín, frazadas, pelotas, rompecabezas, juguetes			37,685.47
11	Heron S.A		500,000 unidades de mascarilla quirúrgica			1,013,500.00
TOTAL						2,085,920.23

Préstamos

Se verificó que la entidad no obtuvo préstamos durante el ejercicio fiscal 2020.

Transferencias

La entidad informó que durante el ejercicio fiscal 2020, no realizó transferencias a otras Instituciones y a Organismos No Gubernamentales.

Plan Anual de Auditoría

El Director de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

Contratos

La entidad suscribió contratos administrativos con cargo a los renglones 021



Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, los cuales fueron aprobados por la máxima autoridad.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Gobierno Central

La entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, para el registro de operaciones contables y presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-

Se estableció que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada con la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2020, habiendo adjudicado 145 eventos, finalizados anulados 59, finalizados desiertos 3 y publicaciones con NPG 3,499, para un total de 3,706. Así mismo, recibió 5 inconformidades las que fueron rechazadas.

Sistema de Gestión -SIGES-

La entidad utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-, como parte integral del Sistema de Administración Financiera, para la ejecución de los gastos.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utilizó el Sistema de Nóminas y Registro de Personal, para el registro y control del recurso humano y se efectuaron verificaciones físicas de acuerdo con lo contenido en la Planificación específica.

Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SBSOSEP)

La entidad utiliza el Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SBSOSEP) en los diferentes Programas de Obras Sociales para el registro y control de beneficiarios.



6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Se identificaron leyes generales y específicas siendo las siguientes:

Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2020.

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas comprendidas en los Decretos Números 9-2015 y 46-2016, todos del Congreso de la República de Guatemala.

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

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Organismo Ejecutivo.

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Público y Privado.

Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Aguinaldo para empleados Públicos.

Acuerdo Gubernativo Número. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

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

Acuerdo Número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas, Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las Entidades del Estado o aquellas que manejen Fondos Públicos.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicios Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

Acuerdo Número 09-03 del 8 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Leyes Específicas

Acuerdo Interno Número 122-2016 del Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Autorización de la Dirección de Informática.

Acuerdo Interno DAJ-No.02-2016 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.

Acuerdo Gubernativo Número 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, del Presidente de la República de Guatemala, creación de la Secretaría de Obras



Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Acuerdo interno Número 183-2012 de fecha 16 de julio de 2012, Creación del Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis años dorados”.

Acuerdo Interno Número 270-2012 de fecha 27 de noviembre de 2012, Creación del Programa Creciendo Seguro.

Acuerdo Gubernativo Número 824-97 de fecha 28 de noviembre de 1997. Reformulación de la Creación del Programa Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Acuerdo Gubernativo Número 169-2009 de fecha 22 junio 2009. Aprobación Programa de Carácter Social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas en estado de pobreza y extrema pobreza.

Acuerdo Interno Número 85-2005 de Creación de la Dirección de Servicio Social. Manual de Procedimientos Programa Creciendo Seguro.

Manual de Procedimientos Programa Hogares Comunitarios. Manual de Procedimientos Programa Mis Años Dorados.

Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Dentro de los procedimientos de auditoría se efectuaron pruebas sustantivas, analíticas y de cumplimiento.

Las pruebas analíticas se realizaron para obtener evidencia de la validez y exactitud de las transacciones registradas en el Estado de Liquidación Presupuestario de la entidad, e incluyeron la aplicación de muestreo y pruebas selectivas, dirigidas a comprobar el manejo contable y presupuestario de los registros, así como la detección de errores e irregularidades.

Como parte de los procedimientos de auditoría se aplicaron pruebas de cumplimiento para comprobar los riesgos internos y externos, así como la efectividad de los sistemas de control interno, para identificar los riesgos incluidos en las operaciones, para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno.



Como herramienta básica de los procedimientos de auditoría se elaboraron programas que incluyeron procedimientos de observación, inspección e indagación.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora
Thelma Elizabet Portillo Perez de Quintana
Secretario de Obras Sociales
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA
REPUBLICA.
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2020, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

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

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento



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





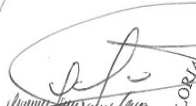



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

1. Falta de control en la conciliación de cuentas contables
2. Desactualización de Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos

Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente,
EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento

 Lic. ELMER ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ Auditor Gubernamental	 Lic. JOSÉ ALBERTO CASTRO BARRERA Auditor Gubernamental
 Licda. YENNI LISSET JUI GALVEZ Coordinador Gubernamental	 Lic. ÁNGEL ULIN CHANAX Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de control en la conciliación de cuentas contables

Condición

En la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al realizar la verificación de saldos de inventario de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, al 31 de diciembre de 2020, se determinó que los saldos reportados en el FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q4,559,275.26 con la cual se evidencia la falta de control y supervisión de la información financiera al no conciliar los saldos, como se detalla a continuación:

(Montos Expresados en Quetzales)

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO CONTABILIDAD (SICOIN)	MONTO FIN1	DIFERENCIA CONTABILIDAD Y FIN1
1232.01	De Producción	0.00	17,950.00	-17,950.00
1232.03	De Oficina y Muebles	11,842,889.13	13,567,658.49	-1,724,769.36
1232.04	Médico-Sanitario y de Laboratorio	19,744,467.05	13,841,566.95	5,902,900.10
1232.05	Educacional, Cultura y Deporte	8,233,548.66	7,397,584.10	835,964.56
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	9,694,213.19	10,636,753.24	-942,540.05
1232.07	De Comunicación	1,116,221.97	1,104,202.97	12,019.00
1237,00	Otros Activos Fijos	12,678,708.81	12,185,057.80	493,651.01
TOTAL		63,310,048.81	58,750,773.55	4,559,275.26

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades



especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

El Director Administrativo, Director Administrativo a.i., el Jefe de Inventarios y Jefe de Inventario a.i., no realizaron, la conciliación de saldos del Formulario Resumen de Inventario -FIN-01-, previamente al presentarlo en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas contra el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Efecto

Falta de razonabilidad en los saldos de las cuentas contables por no realizar procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Jefe de Inventarios para que previamente a la presentación del Formulario Resumen de Inventario -FIN-01- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, realice la conciliación de los saldos con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Formulario Resumen de Inventario -FIN-01-.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2021, Kevin Ronaldo Contreras Corado, quien fungió como Jefe de Inventarios a.i. durante el período del 04 de marzo al 10 de mayo de 2020 y del 18 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “De acuerdo al reporte del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q.4,559,275.26, en las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, cuyos saldos no se encuentran conciliados al 31 de diciembre del 2020.

La conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento recomendado por la Dirección de Contabilidad del Estado, que nos fue indicada en reuniones sostenidas y mediante Oficios, para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020. Adicionalmente existen procesos de baja que



aún se encuentran pendientes de ser operadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y procesos de baja por los cuales aún no ha sido emitida la Resolución de la Contraloría General de Cuentas.

Para dar continuidad al proceso de conciliación y que éste se pueda culminar con efectividad, mediante el OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, se solicitó el apoyo del Despacho Superior, a efecto de nombrar una Comisión de Saneamiento Contable, por el período comprendido del 17 de marzo al 12 de abril de 2021, quien emitirá el informe final de los resultados que se obtengan. El nombramiento fue emitido por Despacho Superior, mediante Oficio SOSEP-SEC-103-2021/TP, de fecha 17 de marzo de 2021.

El FIN-01 aparte de ser firmado por la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa también es firmado por el Director Financiero, toda vez que el Departamento de Inventarios registra el alza y baja de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero los registros contables se realizan al momento que Contabilidad opera los pagos a proveedores o autorizan el registro de ingresos de donaciones, reflejado en el SICOIN- R00801007.rpt-Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, cuyo acceso únicamente lo tiene el Departamento de Contabilidad.

Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios lleva control de los bienes que se encuentran registrados en el SICOIN, de los cuales se tiene la ubicación de los mismos; En cuanto a las diferencias existentes en año anteriores la conciliación compete tanto al Departamento de Contabilidad como al Departamento de Inventarios, por la forma en que se realizaban los registros en esos períodos. El Departamento de Contabilidad, como responsable de los registros contables debe llevar a cabo las acciones que le corresponden para el cuadro, además de la búsqueda de los documentos de respaldo de operaciones de regularización que fueron solicitadas por la Dirección Financiera en su momento, para que la Comisión nombrada pueda establecer los saldos reales en ambos reportes y éstos queden debidamente conciliados.

De acuerdo a los reportes generados en el SICOIN, en los años 2008 y 2009, se evidencia registros de ingresos de bienes por montos globales en el Libro Mayor, que fueron realizados mediante regularizaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad derivado del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social -CCAS-, en el año 2009 se muestran registros de regularizaciones del Convenio con el CCAS, una por Q.1,148,000.00, otra por Q.597,000.00 y luego una por Q.22,350.00, pero no cuentan con los documentos de respaldo con las que realizaron dichos registros, ni la integración respectiva de los documentos de los pagos realizados, lo cual ha sido impedimento para la verificación contra los registros en el módulo de Inventarios en el SICOIN.



Igualmente, parte de las diferencias se deben, según registros en el SICOIN- Libro Mayor, a registros que realizó el Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera por regularizaciones de ingreso de donación de bienes, sin que se tenga evidencia de traslado de información para registro en Inventarios, de éstos registros la Comisión de Conciliación manifestó que no se encuentran en el archivo de la Dirección Financiera ni los CURs ni los documentos de respaldo respectivos, aunado a que la Dirección de Donaciones, quien trasladaba los expedientes de ingresos de donaciones (nacionales e ingresadas a través de la franquicia) a la Dirección Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ha manifestado no contar con los documentos de respaldo del ingreso de las donaciones en mención. Los registros son los siguientes:

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2006 CUR 876	2007 CUR 966	TOTAL REGISTROS EN LIBRO MAYOR, SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE Y SIN EVIDENCIA DE TRASLADO PARA REGISTROS EN INVENTARIOS
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q122,254.04	Q93,563.82	Q215,817.86
1232.04	EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q3,871,482.11	Q2,054,296.09	Q5,925,778.20
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURA Y DEPORTE		Q1,267.10	Q1,267.10
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		Q429,930.95	Q429,930.95
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q104,424.63	Q104,424.63
	TOTAL REGULARIZACION REGISTRADA	Q3,993,736.15	Q2,683,482.59	Q6,677,218.74

Como dato importante se menciona que el proceso de conciliación para la búsqueda de documentos durante el año 2020, se vió afectado a partir del mes de marzo derivado de la pandemia de COVID-19, ya que las actividades laborales y accesos al archivo y a oficinas no se pudieron realizar en forma libre, tomando en cuenta las instrucciones de la autoridad superior y las medidas sanitarias respectivas, las actividades fueron llevadas a cabo en forma de apoyo social, presencial por turnos, por teletrabajo, además se establecieron cuarentenas por casos de personal infectado en el área de Inventarios y otras áreas de la Secretaría.

Adicionalmente, en el transcurso del año 2020 se me nombró en dos oportunidades, por dos meses en cada una, para cubrir el interinato en la Dirección Administrativa, teniendo bajo mi responsabilidad coordinar las actividades de los Departamentos que pertenecen a dicha Dirección y con muchas actividades relacionadas a atención de actividades internas derivado de las condiciones generadas por la pandemia.

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto que se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está la espera del informe de los



resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable, derivado de ello se llevarán a cabo las acciones que correspondan ante la Dirección de Contabilidad del Estado...”.

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2021, la Licda. Mirna Salazar Ruballos de Navas, Jefe de Inventarios durante el período del 01 de enero al 03 de marzo 2020 y del 11 de mayo al 17 de septiembre de 2020, manifiesta: “De acuerdo al reporte del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q.4,559,275.26, en las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, cuyos saldos no se encuentran conciliados al 31 de diciembre del 2020.

La conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento recomendado por la Dirección de Contabilidad del Estado, que nos fue indicada en reuniones sostenidas y mediante Oficios, para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020. Adicionalmente existen procesos de baja que aún se encuentran pendientes de ser operadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y procesos de baja por los cuales aún no ha sido emitida la Resolución de la Contraloría General de Cuentas.

Para dar continuidad al proceso de conciliación y que éste se pueda culminar con efectividad, mediante el OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, se solicitó el apoyo del Despacho Superior, a efecto de nombrar una Comisión de Saneamiento Contable, por el período comprendido del 17 de marzo al 12 de abril de 2021, quien emitirá el informe final de los resultados que se obtengan. El nombramiento fue emitido por Despacho Superior, mediante Oficio SOSEP-SEC-103-2021/TP, de fecha 17 de marzo de 2021.

El FIN-01 aparte de ser firmado por la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa también es firmado por el Director Financiero, toda vez que el Departamento de Inventarios registra el alza y baja de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero los registros contables se realizan al momento que Contabilidad opera los pagos a proveedores o autorizan el registro de ingresos de donaciones, reflejado en el SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, cuyo acceso únicamente lo tiene el Departamento de Contabilidad.

Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios lleva control de los bienes que se encuentran registrados en el SICOIN, de los cuales se tiene la



ubicación de los mismos; En cuanto a las diferencias existentes en año anteriores la conciliación compete tanto al Departamento de Contabilidad como al Departamento de Inventarios, por la forma en que se realizaban los registros en esos períodos. El Departamento de Contabilidad, como responsable de los registros contables debe llevar a cabo las acciones que le corresponden para el cuadro, además de la búsqueda de los documentos de respaldo de operaciones de regularización que fueron solicitadas por la Dirección Financiera en su momento, para que la Comisión nombrada pueda establecer los saldos reales en ambos reportes y éstos queden debidamente conciliados.

De acuerdo a los reportes generados en el SICOIN, en los años 2008 y 2009, se evidencia registros de ingresos de bienes por montos globales en el Libro Mayor, que fueron realizados mediante regularizaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad derivado del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social -CCAS-, en el año 2009 se muestran registros de regularizaciones del Convenio con el CCAS, una por Q.1,148,000.00, otra por Q.597,000.00 y luego una por Q.22,350.00, pero no cuentan con los documentos de respaldo con las que realizaron dichos registros, ni la integración respectiva de los documentos de los pagos realizados, lo cual ha sido impedimento para la verificación contra los registros en el módulo de Inventarios en el SICOIN.

Igualmente, parte de las diferencias se deben, según registros en el SICOIN- Libro Mayor, a registros que realizó el Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera por regularizaciones de ingreso de donación de bienes, sin que se tenga evidencia de traslado de información para registro en Inventarios, de éstos registros la Comisión de Conciliación manifestó que no se encuentran en el archivo de la Dirección Financiera ni los CURs ni los documentos de respaldo respectivos, aunado a que la Dirección de Donaciones, quien trasladaba los expedientes de ingresos de donaciones (nacionales e ingresadas a través de la franquicia) a la Dirección Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ha manifestado no contar con los documentos de respaldo del ingreso de las donaciones en mención. Los registros son los siguientes:

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2006 CUR 876	2007 CUR 966	TOTAL REGISTROS EN LIBRO MAYOR, SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE Y SIN EVIDENCIA DE TRASLADO PARA REGISTROS EN INVENTARIOS
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q122,254.04	Q93,563.82	Q215,817.86
1232.04	EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q3,871,482.11	Q2,054,296.09	Q5,925,778.20
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURA Y DEPORTE		Q1,267.10	Q1,267.10
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		Q429,930.95	Q429,930.95



1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q104,424.63	Q104,424.63
	TOTAL REGULARIZACION REGISTRADA	Q3,993,736.15	Q2,683,482.59	Q6,677,218.74

No obstante lo manifestado, fui notificada y confirmada con un hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas en el período auditado correspondiente al año 2018, por la falta de conciliación de los registros contables con el FIN-01 y se me impuso una sanción por Q.2,395.00, sobre lo cual, ya con la rebaja obtenida realicé el pago respectivo, habiendo obtenido el finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Como dato importante se menciona que el proceso de conciliación para la búsqueda de documentos durante el año 2020, se vió afectado a partir del mes de marzo derivado de la pandemia de COVID-19, ya que las actividades laborales y accesos al archivo y a oficinas no se pudieron realizar en forma libre, tomando en cuenta las instrucciones de la autoridad superior y las medidas sanitarias respectivas, las actividades fueron llevadas a cabo en forma de apoyo social, presencial por turnos, por teletrabajo, además se establecieron cuarentenas por casos de personal infectado en el área de Inventarios y otras áreas de la Secretaría.

Adicionalmente, en el transcurso del año 2020 se me nombró en dos oportunidades, por dos meses en cada una, para cubrir el interinato en la Dirección Administrativa, teniendo bajo mi responsabilidad coordinar las actividades de los Departamentos que pertenecen a dicha Dirección y con muchas actividades relacionadas a atención de actividades internas derivado de las condiciones generadas por la pandemia.

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto que se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está la espera del informe de los resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable, derivado de ello se llevarán a cabo las acciones que correspondan ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

En nota s/n de fecha 29 de marzo de 2021, el Licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo durante el período del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "De acuerdo al reporte del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q.4,559,275.26, en las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, cuyos saldos no se encuentran conciliados al 31 de diciembre del 2020.



La conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, que nos fue indicada en reuniones sostenidas y mediante Oficios, para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020... Adicionalmente existen procesos de baja que aún se encuentran pendientes de ser operadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y procesos de baja por los cuales aún no ha sido emitida la Resolución de la Contraloría General de Cuentas.

Para dar continuidad al proceso de conciliación y que éste se pueda culminar con efectividad, mediante el OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, se solicitó el apoyo del Despacho Superior, a efecto de nombrar una Comisión de Saneamiento Contable, por el período comprendido del 17 de marzo al 12 de abril de 2021, quien emitirá el informe final de los resultados que se obtengan. El nombramiento fue emitido por Despacho Superior, mediante Oficio SOSEP-SEC-103-2021/TP, de fecha 17 de marzo de 2021.

El FIN-01 aparte de ser firmado por la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa también es firmado por el Director Financiero, toda vez que el Departamento de Inventarios registra el alza y baja de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero los registros contables se realizan al momento que Contabilidad opera los pagos a proveedores o autorizan el registro de ingresos de donaciones, reflejado en el SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, cuyo acceso únicamente lo tiene el Departamento de Contabilidad.

Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios lleva control de los bienes que se encuentran registrados en el SICOIN, de los cuales se tiene la ubicación de los mismos; En cuanto a las diferencias existentes en año anteriores la conciliación compete tanto al Departamento de Contabilidad como al Departamento de Inventarios, por la forma en que se realizaban los registros en esos períodos. El Departamento de Contabilidad deberá llevar a cabo las acciones que le corresponden, en cuanto a la búsqueda de los documentos de respaldo de operaciones de regularización que fueron solicitadas por la Dirección Financiera en su momento, para que la Comisión nombrada pueda establecer los saldos reales en ambos reportes y éstos queden debidamente conciliados.

De acuerdo a los reportes generados en el SICOIN, en los años 2008 y 2009, se evidencia registros de ingresos de bienes por montos globales en el Libro Mayor, que fueron realizados mediante regularizaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad derivado del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social -CCAS-, en el año 2009 se muestran registros de regularizaciones



del Convenio con el CCAS, una por Q.1,148,000.00, otra por Q.597,000.00 y luego una por Q.22,350.00, pero no cuentan con los documentos de respaldo con las que realizaron dichos registros, ni la integración respectiva de los documentos de los pagos realizados, lo cual ha sido impedimento para la verificación contra los registros en el módulo de Inventarios en el SICOIN.

Igualmente, parte de las diferencias se deben, según registros en el SICOIN-Libro Mayor, a registros que realizó el Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera por regularizaciones de ingreso de donación de bienes, sin que se tenga evidencia de traslado de información para registro en Inventarios, de éstos registros la Comisión de Conciliación manifestó que no se encuentran en el archivo de la Dirección Financiera ni los CURs ni los documentos de respaldo respectivos, aunado a que la Dirección de Donaciones, quien trasladaba los expedientes de ingresos de donaciones (nacionales e ingresadas a través de la franquicia) a la Dirección Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ha manifestado no contar con los documentos de respaldo del ingreso de las donaciones en mención. Los registros son los siguientes:

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2006 CUR 876	2007 CUR 966	TOTAL REGISTROS EN LIBRO MAYOR, SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE Y SIN EVIDENCIA DE TRASLADO PARA REGISTROS EN INVENTARIOS
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q122,254.04	Q93,563.82	Q215,817.86
1232.04	EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q3,871,482.11	Q2,054,296.09	Q5,925,778.20
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURA Y DEPORTE		Q1,267.10	Q1,267.10
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		Q429,930.95	Q429,930.95
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q104,424.63	Q104,424.63
	TOTAL REGULARIZACION REGISTRADA	Q3,993,736.15	Q2,683,482.59	Q6,677,218.74

Es importante mencionar que el proceso de conciliación para la búsqueda de documentos, durante el año 2020, se vió afectado a partir del mes de marzo derivado de la pandemia de COVID-19, ya que las actividades laborales y accesos al archivo y a oficinas no se pudieron realizar en forma libre, tomando en cuenta las instrucciones de la autoridad superior y las medidas sanitarias respectivas, las actividades fueron llevadas a cabo en forma de apoyo social, presencial por turnos, por teletrabajo, además se establecieron cuarentenas por casos de personal infectado en el área de Inventarios y otras áreas de la Secretaría.

Adicionalmente, en el transcurso del año 2020 se me nombró en dos oportunidades, por dos meses en cada una, para cubrir el interinato en la



Dirección Administrativa, teniendo bajo mi responsabilidad coordinar las actividades de los Departamentos que pertenecen a dicha Dirección.

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto que se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está la espera del informe de los resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable, derivado de ello se llevarán a cabo las acciones que correspondan ante la Dirección de Contabilidad del Estado...".

En nota s/n de fecha 05 de abril de 2021, el Licenciado Elder Gamaliel Martínez Samayoa, quien fungió como Director Administrativo durante el período del 01 de enero al 03 de marzo del año 2020, manifiesta: "De acuerdo al reporte del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q.4,559,275.26, en las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, cuyos saldos no se encuentran conciliados al 31 de diciembre del 2020.

La conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, que nos fue indicada en reuniones sostenidas y mediante Oficios, para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020...

Para dar continuidad al proceso de conciliación y que éste se pueda culminar con efectividad, mediante el OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, se solicitó el apoyo del Despacho Superior, a efecto de nombrar una Comisión de Saneamiento Contable, por el período comprendido del 17 de marzo al 12 de abril de 2021, quien emitirá el informe final de los resultados que se obtengan. El nombramiento fue emitido por Despacho Superior, mediante Oficio SOSEP-SEC-103-2021/TP, de fecha 17 de marzo de 2021.

El FIN-01 aparte de ser firmado por la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa también es firmado por el Director Financiero, toda vez que el Departamento de Inventarios registra el alza y baja de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero los registros contables se realizan al momento que Contabilidad opera los pagos a proveedores o autorizan el registro de ingresos de donaciones, reflejado en el SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, cuyo acceso únicamente lo tiene el Departamento de Contabilidad.



Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios lleva control de los bienes que se encuentran registrados en el SICOIN, de los cuales se tiene la ubicación de los mismos; En cuanto a las diferencias existentes en año anteriores la conciliación compete tanto al Departamento de Contabilidad como al Departamento de Inventarios, por la forma en que se realizaban los registros en esos períodos. El Departamento de Contabilidad deberá llevar a cabo las acciones que le corresponden, en cuanto a la búsqueda de los documentos de respaldo de operaciones de regularización que fueron solicitadas por la Dirección Financiera en su momento, para que la Comisión nombrada pueda establecer los saldos reales en ambos reportes y éstos queden debidamente conciliados.

De acuerdo a los reportes generados en el SICOIN, en los años 2008 y 2009, se evidencia registros de ingresos de bienes por montos globales en el Libro Mayor, que fueron realizados mediante regularizaciones que realizó el Departamento de Contabilidad derivado del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social -CCAS-, en el año 2009 se muestran registros de regularizaciones del Convenio con el CCAS, una por Q.1,148,000.00, otra por Q.597,000.00 y luego una por Q.22,350.00, pero no cuentan con los documentos de respaldo con las que realizaron dichos registros, ni la integración respectiva de los documentos de los pagos realizados, lo cual ha sido impedimento para la verificación contra los registros en el módulo de Inventarios en el SICOIN.

Igualmente, parte de las diferencias se deben, según registros en el SICOIN-Libro Mayor, a registros que realizó el Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera por regularizaciones de ingreso de donación de bienes, sin que se tenga evidencia de traslado de información para registro en Inventarios, de éstos registros la Comisión de Conciliación manifestó que no se encuentran en el archivo de la Dirección Financiera ni los CURS ni los documentos de respaldo respectivos, aunado a que la Dirección de Donaciones, quien trasladaba los expedientes de ingresos de donaciones (nacionales e ingresadas a través de la franquicia) a la Dirección Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ha manifestado no contar con los documentos de respaldo del ingreso de las donaciones en mención. Los registros son los siguientes:

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2006 CUR 876	2007 CUR 966	TOTAL REGISTROS EN LIBRO MAYOR, SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE Y SIN EVIDENCIA DE TRASLADO PARA REGISTROS EN INVENTARIOS
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q122,254.04	Q93,563.82	Q215,817.86
1232.04	EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q3,871,482.11	Q2,054,296.09	Q5,925,778.20
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURA Y DEPORTE		Q1,267.10	Q1,267.10



1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		Q429,930.95	Q429,930.95
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q104,424.63	Q104,424.63
	TOTAL REGULARIZACION REGISTRADA	Q3,993,736.15	Q2,683,482.59	Q6,677,218.74

(...) Por lo anteriormente expuesto, se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está en espera del informe de los resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable y las acciones que de ello deriven...”.

En nota s/n de fecha 29 de marzo de 2021, la Licenciada Reyna Aracely Corado Recinos, quien fungió como Director Administrativo durante el período del 11 de mayo al 17 de septiembre de 2020, manifiesta: “De acuerdo al reporte del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, existe una diferencia de Q.4,559,275.26, en las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, cuyos saldos no se encuentran conciliados al 31 de diciembre del 2020.

La conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, que nos fue indicada en reuniones sostenidas y mediante Oficios, para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020...

Para dar continuidad al proceso de conciliación y que éste se pueda culminar con efectividad, mediante el OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, se solicitó el apoyo del Despacho Superior, a efecto de nombrar una Comisión de Saneamiento Contable, por el período comprendido del 17 de marzo al 12 de abril de 2021, quien emitirá el informe final de los resultados que se obtengan. El nombramiento fue emitido por Despacho Superior, mediante Oficio SOSEP-SEC-103-2021/TP, de fecha 17 de marzo de 2021.

El FIN-01 aparte de ser firmado por la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa también es firmado por el Director Financiero, toda vez que el Departamento de Inventarios registra el alza y baja de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero los registros contables se realizan al momento que Contabilidad opera los pagos a proveedores o autorizan el registro de ingresos de donaciones, reflejado en el SICOIN- R00801007.rpt Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, cuyo acceso únicamente lo tiene el Departamento de Contabilidad.



Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios lleva control de los bienes que se encuentran registrados en el SICOIN, de los cuales se tiene la ubicación de los mismos; En cuanto a las diferencias existentes en años anteriores la conciliación compete tanto al Departamento de Contabilidad como al Departamento de Inventarios, por la forma en que se realizaban los registros en esos períodos. El Departamento de Contabilidad deberá llevar a cabo las acciones que le corresponden, en cuanto a la búsqueda de los documentos de respaldo de operaciones de regularización que fueron solicitadas por la Dirección Financiera en su momento, para que la Comisión nombrada pueda establecer los saldos reales en ambos reportes y éstos queden debidamente conciliados.

De acuerdo a los reportes generados en el SICOIN, en los años 2008 y 2009, se evidencia registros de ingresos de bienes por montos globales en el Libro Mayor, que fueron realizados mediante regularizaciones que realizó el Departamento de Contabilidad derivado del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social -CCAS-, en el año 2009 se muestran registros de regularizaciones del Convenio con el CCAS, una por Q.1,148,000.00, otra por Q.597,000.00 y luego una por Q.22,350.00, pero no cuentan con los documentos de respaldo con las que realizaron dichos registros, ni la integración respectiva de los documentos de los pagos realizados, lo cual ha sido impedimento para la verificación contra los registros en el módulo de Inventarios en el SICOIN.

Igualmente, parte de las diferencias se deben, según registros en el SICOIN- Libro Mayor, a registros que realizó el Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera por regularizaciones de ingreso de donación de bienes, sin que se tenga evidencia de traslado de información para registro en Inventarios, de éstos registros la Comisión de Conciliación manifestó que no se encuentran en el archivo de la Dirección Financiera ni los CURs ni los documentos de respaldo respectivos, aunado a que la Dirección de Donaciones, quien trasladaba los expedientes de ingresos de donaciones (nacionales e ingresadas a través de la franquicia) a la Dirección Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ha manifestado no contar con los documentos de respaldo del ingreso de las donaciones en mención. Los registros son los siguientes:

SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2006 CUR 876	2007 CUR 966	TOTAL REGISTROS EN LIBRO MAYOR, SIN DOCUMENTACION DE SOPORTE Y SIN EVIDENCIA DE TRASLADO PARA REGISTROS EN INVENTARIOS
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q122,254.04	Q93,563.82	Q215,817.86
1232.04	EQUIPO MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q3,871,482.11	Q2,054,296.09	Q5,925,778.20
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURA Y DEPORTE		Q1,267.10	Q1,267.10



1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		Q429,930.95	Q429,930.95
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q104,424.63	Q104,424.63
	TOTAL REGULARIZACION REGISTRADA	Q3,993,736.15	Q2,683,482.59	Q6,677,218.74

(...) Por lo anteriormente expuesto, se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está a la espera del informe de los resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable y las acciones que de ello deriven...”.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para: Kevin Ronaldo Contreras Corado, quien fungió como Jefe de Inventarios a.i, Licenciada Mirna Salar Ruballos de Navas, quien fungió como Jefe de inventarios, Licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo, Licenciado Elder Gamaliel Martínez Samayoa, quien fungió como Director Administrativo, Licenciada Reyna Aracely Corado Recinos, quien fungió como Director Administrativo; derivado del análisis de los comentarios y pruebas de descargo presentada por cada uno de los responsables, en los comentarios todos describen: “...que la conciliación de saldos en mención se encuentra aún en proceso, siguiendo la normativa y procedimiento recomendado por la Dirección de Contabilidad del Estado y para lo cual se han nombrado tres Comisiones para Conciliación de los saldos quienes han emitido los informes correspondientes de los resultados obtenidos, siendo el último el 30 de diciembre de 2020...”; así mismo, también indican que se ha dado seguimiento a la actividad de conciliación de saldos y se está en la espera del informe de los resultados que obtenga la Comisión de Saneamiento Contable, sin embargo dentro de los medios de prueba dicha comisión de saneamiento fue solicitada a través del oficio No. OFICIO-SOSEP-89-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, y no se evidencia dentro de los medios de prueba que se hayan tomado acciones para corregir y conciliar los saldos de las cuentas derivado de los informes presentados por las tres comisiones de conciliación de saldos durante el ejercicio fiscal 2020.

En relación al comentario de la Licenciada Mirna Salazar Ruballos que fue notificada y confirmada con un hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas en el período auditado correspondiente al año 2018, por la falta de conciliación de los registros contables con el FIN-01, la diferencia establecida fue por Q3,849,644.92, por lo que hubo un incremento de la diferencia establecida en el ejercicio fiscal 2020 por la cantidad de Q709,630.34, por lo que la deficiencia persiste.

No está demás indicar que en el Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web, establece que los responsables del registro de bienes, resguardo de responsabilidad y de los bienes almacenados, es el Encargado de Inventarios y el



Jefe inmediato o la persona designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario; adicionado a esto en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos indica que dentro de las funciones principales del Jefe Departamento de Inventarios es quien debe llevar control del Libro General de Inventarios de la Secretaría, debe aprobar el ingreso y traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB- y presentar los Formularios FIN-01 y FIN-02 en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe verificarse y compararse con los registros contables previo a su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas con saldos debidamente conciliados.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE INVENTARIOS A.I.	KEVIN RONALDO CONTRERAS CORADO	2,500.00
JEFE DE INVENTARIOS	MIRNA (S.O.N.) SALAZAR RUBALLOS DE NAVAS	4,790.50
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	9,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ELDER GAMALIEL MARTINEZ SAMAYOA	9,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REYNA ARACELY CORADO RECINOS	9,000.00
Total		Q. 34,290.50

Hallazgo No. 2

Desactualización de Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, programa 38 Obras Sociales, al realizar pruebas de auditoría correspondientes en los renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal de Temporal, 031 Jornales, se estableció que el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de puestos aprobado por medio de Acuerdo Interno Número 21-2017 del 12 de septiembre de 2017, no está actualizado. Debido a que no muestra en su estructura organizacional actual el puesto funcional.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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.”

Causa

El Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, y el Director de Recursos Humanos no velaron para que se realizaran las gestiones administrativas para la actualización del Manual descriptor de Funciones y Perfil de Puestos.

Asimismo, el Director de Auditoría Interna nombró para practicar auditoría a recursos humanos, sin que el auditor nombrado revelará las deficiencias indicadas.

Efecto

Dificulta la deducción de responsabilidad a cada puesto de trabajo, así como la evaluación del perfil de cada uno de estos, generando descontrol en los procedimientos de contratación y asignación de puestos dentro de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, vele por la actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos y gire instrucciones al Director de Recursos Humanos para realizar la actualización del mismo.

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, gire instrucciones al Director de Auditoría Interna a efecto que cuando se practique auditoría a Recursos Humanos, verifique la actualización de los manuales correspondientes.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor interno durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “El Despacho Superior ha accionado respecto a la actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de puestos lo cual se puede verificar según Oficio Circular SOSEP-SEC-163-2020/TP-mp de fecha 14 de mayo del 2020, dirigido a Directores y Jefes de Departamento, girado por la Señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, Secretaria de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República donde la Secretaria del Despacho Superior trasladó el Acuerdo Interno Número SEC 03-2020, de fecha 12 de mayo de 2020, relacionado con la ampliación del ROI,



donde instruía que se avanzara con la elaboración de los manuales de Procedimiento y de Funciones de Cada Programa, Dirección, Departamento y Unidad de esta Secretaría tal y como lo establece el Acuerdo Gubernativo 109-2019 de fecha 05 de julio de 2019, fijando como plazo para este proceso un mes calendario para presentarlo. (...); para el efecto, según Oficio SOSEP-SEC-457-2020/TP de fecha 22 de diciembre de 2020, el despacho superior nombró a los Licenciados, Sergio Fernando Méndez Cordova, Director de Recursos Humanos, María Hortensia del Cid, Directora de Planificación, Delfina Eunice Maldonado, Directora de Asesoría Jurídica, para conformar la Comisión Técnica para dar seguimiento al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, contenido en el acuerdo Gubernativo Numero 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones del Presidente... Asimismo, en la Condición, los Auditores actuantes indican que al realizar sus pruebas de auditoria determinaron que el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, no está actualizado. Debido a que no muestra en su estructura organizacional actual el puesto funcional. Es importante mencionar que en la Causa los Auditores actuantes indican que el Auditor no reveló las deficiencias indicadas, sin embargo los Auditores actuantes no pueden en ningún momento aseverar que no se revelaron las deficiencias indicadas por ellos, toda vez que entre un examen de Auditoria (realizado por Auditoría Interna) y otro (Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas) realizado, en ningún momento habrá similitud toda vez que cada Auditor trabaja en base a su criterio y escepticismo profesional, razón por la cual en ningún momento van a coincidir ambas muestras seleccionadas. En el caso de la muestra determinada por Auditoría Interna en base a los objetivos específicos, alcance y programa de la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento realizada a la Dirección de Recursos Humanos CUA 91241-1-2020, periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020, INFORME No. UDAI 80-2020 (...) se enfocaba en los objetivos específicos siguientes: Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa, que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sean correctos, que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente, que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020, Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados y del marcaje de asistencia de los servidores públicos. Con el trabajo realizado, del Programa de Auditoria (...) se establecieron pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP cumplieron con toda la documentación necesaria de acuerdo a las Circulares de Recursos Humanos para los diferentes renglones presupuestarios. Dentro de la muestra seleccionada se revisó selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029, revisión de los cálculos de prestaciones laborales del personal dados de baja, se



revisó que los sueldos y salarios pagados cubrieran el salario mínimo aprobado para el año 2020, revisión en forma selectiva del marcaje de asistencia de los servidores públicos y se realizó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo los procedimientos de Auditoría establecidos en la Guía 19 de la Auditoría de Cumplimiento, de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, y Manual de Auditoría de Cumplimiento, numeral 3 Etapa de planificación, en donde indica que el memorando de planificación (anexo 5) contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, así mismo, esta etapa implica la realización de actividades entre la que se encuentra la determinación de la muestra seleccionada. Asimismo, la muestra seleccionada aleatoriamente por el Auditor Nombrado de la Unidad de Auditoría Interna no contempló la revisión del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos para no contravenir la acción y orden girada por el Despacho Superior a Directores y Jefes de Departamento de que se avance con la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Funciones de Cada Programa, Dirección, Departamento y Unidad de -SOSEP-, según Oficio Circular SOSEP-SEC-163-2020/TP-mp) de fecha 14 de mayo del 2020, fijando como plazo un mes calendario para su presentación, nombrando para el efecto, según Oficio SOSEP-SEC-457-2020/TP de fecha 22 de diciembre de 2020, a los Licenciados, Sergio Fernando Méndez Córdova, Director de Recursos Humanos, María Hortensia del Cid, Directora de Planificación, Delfina Eunice Maldonado, Directora de Asesoría Jurídica, para conformar la Comisión Técnica para dar seguimiento al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, contenido en el acuerdo Gubernativo Numero 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones del Presidente.(...) Otro factor que limitó el alcance de la Auditoría en la revisión del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos fue la limitación de tiempo, Inasistencia del personal de Recursos humanos por restricciones COVID-19 y la falta de Auditores en la Unidad de Auditoría Interna como se puede verificar en oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz (...) debido a que en la misma fecha se me asignaron dos Auditorías de cumplimiento paralelas, la de recursos humanos CUA 91241-1-2020 por el periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020 y la de Presupuesto CUA 91247-1-2020 por el periodo comprendido del 1 de mayo al 30 de septiembre de 2020, (...) las cuales trabajé en base a muestreos aleatorios sin poder cubrir el 100% del universo de procesos que realiza la Dirección de Recursos Humanos, razón por la cual la muestra determinada por la Comisión de Auditoría nombrada por la Contraloría General de Cuentas no coincide con la



muestra determinada por el Auditor Gubernamental. Por lo expuesto y documentado anteriormente, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada Maria Guadalupe Hum Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, indica: “Respecto a lo manifestado anteriormente por los auditores de la Contraloría General de Cuentas: Desactualización de Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos. “Asimismo, El Director de Auditoría Interna nombró para practicar auditoría a recursos humanos, sin que el auditor nombrado revelará las deficiencias indicadas”. Es importante informar que: Inicie labores en la SOSEP el día 13 de agosto de 2020... Recibí el cargo con 2 auditores y una secretaria. El único auditor contratado bajo el renglón 011 estaba fungiendo como Director a.i. de Auditoria Interna y fue quien me entrego el cargo el día 13 de agosto de 2020 según consta en Acta No. 43-2020... Recibí copia del Plan Anual de Auditoría 2020 elaborado y firmado por la Licenciada Flor de Dalia Curin de Paz Directora de Auditoria Interna quien programo realizar 25 auditorías durante el período 2020 según Resolución No. DESP-001-ILDD/js-2020 (...); sin embargo el día 13 de agosto de 2020 se constató en SAG-UDAI que solamente había realizado y terminado 3 auditorías, lo cual me provocó mucha preocupación ya que solamente se contaba con 4 meses para cumplir con la programación y solamente contaba con 2 auditores por lo que me ví en la necesidad de solicitar verbalmente y en seguimiento de lo solicitado por el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza en su calidad de Director a.i. según oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz (...) a la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana el apoyo para que contrataran Auditores y poder cumplir con dicha programación, sin embargo manifestó la señora Secretaria que por falta de presupuesto no podían contratar, por lo que había girado instrucciones para que iniciaran proceso para trasladar a una auditora contratada bajo el renglón 021 hacia la Unidad de Auditoria Interna según oficio SOSEP-243-2020/TP-mp (...) presentándose el día 18 de agosto de 2020 a la UDAI a quién se le dio inducción y capacitación del uso de SAG-UDAI y como realizar una auditoría, puesto que nunca había realizado ninguna. Trabajo realizado en mi gestión en calidad de Directora de Auditoría Interna de agosto a diciembre de 2020: En el mes de agosto 2020 se nombró 3 auditorías del PAA y 3 auditorías administrativas, en septiembre 2020 se nombraron 4 auditorías del PAA y 13 auditorías administrativas, en el mes de octubre 2020 se nombraron 5 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas, en el mes de noviembre 2020 se nombraron 3 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas y en el mes de diciembre 2020 se terminaron todas las auditorias que se encontraban en proceso por cierre de período fiscal. En el mes de octubre 2020 se nombró al Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza: 1 auditoría al departamento de Presupuesto de SOSEP y 1 auditoria a la Dirección de Recursos Humanos. Como se ha venido exponiendo y documentando las limitaciones que



se tenían con el recurso humano, que solamente se tenían 4 meses para poder cumplir con lo programado y que en la Dirección de Recursos Humanos no venían a laborar todos los empleados por las restricciones de Covid 19, se aprobó el trabajo a realizar por el auditor indicado en el Programa de Auditoría (...), respetando la independencia del auditor para que desarrolle su trabajo de forma independiente, objetiva y eficaz debiendo observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT, Leyes y disposiciones vigentes aplicables, lo cual queda establecido en el nombramiento del Auditor. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del proceso de Auditoría NO se encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes puestos a la vista del Auditor y derivado que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros, de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y revelar las deficiencias detectadas en su informe de Auditoría. Dentro de las Funciones del Director de Auditoría Interna están... : a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría; c) Programar cada una de las auditorías conforme el Plan Anual de Auditoría; d) Revisar y comunicar los informes de las auditorías practicadas; e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto; f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos; g) Atender a los auditores Gubernamentales; h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría; j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución; k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Dentro de las funciones del Auditor están... a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; b) Practicar auditoría a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería, Compras y Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones; c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo; d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP; e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte; f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-; g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna nombre al Auditor Joaquin Arnoldo Barillas Carranza según CUA 91241-1-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, para practicar Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos y se instruyó que para el cumplimiento del nombramiento deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala



–ISSAI.GT- leyes, disposiciones vigentes aplicables. Dentro del proceso de auditoría en la etapa de planeación el Auditor nombrado estableció los objetivos específicos, alcance y trabajo a desarrollar de la Auditoría (ver Anexo No. 6) siendo los siguientes: **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa. Verificar que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sea correcta. Verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. Verificar que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020. Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados. Verificar el marcaje de asistencia de los servidores públicos. **ALCANCE:** La auditoría de la Dirección de Recursos Humanos comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020. **TRABAJO A DESARROLLAR:** Se efectuará pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP se encuentran con toda la documentación necesaria. Se revisará selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029. Se revisará los cálculos de prestaciones laborales del personal dado de baja. Se revisará que los sueldos y salarios pagados cubran el salario mínimo aprobado para el año 2020 Se revisará en forma selectiva el marcaje de asistencia de los servidores públicos. Se realizará corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En base a la información examinada el auditor emitió carta a la Gerencia para notificar los posibles hallazgos detectados a la Dirección de Recursos Humanos y traslado para revisión, discusión y visto bueno los posibles hallazgos detectados a mi persona en mi calidad de Directora de Auditoría Interna, estableciendo un tiempo prudencial para que la Dirección de Recursos Humanos presentara sus pruebas de descargo para que el auditor revise y analice las pruebas de descargo presentadas para desvanecer o confirmar los hallazgos notificados y así emitir el informe final. Como se puede observar, por el reducido tiempo que se tenía para cumplir con el Plan Anual de Auditoría, por la falta de personal en UDAI, y el trabajo irregular que realizaba la Dirección de Recursos Humanos por las restricciones COVID 19, dentro del trabajo a desarrollar por el auditor no estaba contemplado verificar si el referido manual estaba actualizado, puesto que el Despacho ya había girado ordenes de implementar el Reglamento Orgánico Interno y la elaboración de Manuales de Procedimientos y Funciones según Circular SOSEP-SEC-163-2020/TP-mp y Acuerdo Interno No. SEC-03-2020, el cual se encuentra en proceso (ver Anexo No. 8), razón por la cual no fue revelada la deficiencia en el Informe de Auditoría No. UDAI 80-2020 indicada por los auditores de la Contraloría General de Cuentas. Es importante mencionar que independientemente de la auditoría que se estaba practicando a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Auditoría Interna promovió varias reuniones con la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Perez de Quintana, la Directora



de Jurídico, el Director de Recursos Humanos y Asesores del Despacho para retomar el tema de darle cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno según Acuerdo Gubernativo 109-2019, ya que los puestos, departamentos y unidades no coinciden con lo que establece el actual Acuerdo Gubernativo vigente, que debía nombrar a la Comisión según Funciones dentro del Reglamento Orgánico Interno integrada por la Directora de Asesoría Jurídica, Directora de Planificación y Director de Recursos Humanos; se le hizo ver que era importante nombrar a la Comisión derivado que lo primero que deben realizar es la Implementación y Cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno y realizar la reestructuración, reorganización, modificación y actualización que se deriven de la creación o supresión de los puestos que se requieren para la implementación del referido reglamento, y conjuntamente ir actualizando el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, razón por la cual la Señora Secretaria procedió a emitir OFICIO SOSEP-SEC-457-2020/TP, OFICIO SOSEP-DESP-104-2020 (...) nombrando la comisión Técnica de acuerdo a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, como se describe en los artículos siguientes: ARTÍCULO 5. SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES. El Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución y dentro de sus atribuciones establece en los Incisos: c) “Velar por el correcto funcionamiento de los órganos técnicos, mediante normas y procedimientos que coadyuven el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. j) “Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento, siguiendo el procedimiento establecido en ley”. ARTÍCULO 27. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los Departamentos en el siguiente numeral: 2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL. El Departamento de Gestión de Personal es el órgano responsable de llevar el registro de los servidores que laboran en la Institución, así como elaborar y aplicar instrumentos que permitan su monitoreo; así mismo, es el responsable de administrar las diferentes acciones de personal (nombramientos, licencias, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, etc.); y del análisis y evaluación de la estructura organizacional, proveer a la Institución de perfiles de puestos y administrar la nómina de pago. ARTÍCULO 28. ASESORÍA JURÍDICA. La Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica al Despacho Superior y demás unidades administrativas que conforman la Secretaría, velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas aplicables. ARTÍCULO 29. PLANIFICACIÓN. Planificación es el órgano responsable de formular y monitorear los planes a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro de las funciones y objetivos institucionales, así como en las políticas de desarrollo del Estado. Le corresponden las funciones siguientes: g) Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de instrumentos administrativos internos tales como: manuales, reglamentos, guías metodológicas, entre otros; cuando le sea requerido por la



Autoridad Superior; Como se puede observar la Dirección de Auditoría Interna ha estado accionando para que se implemente el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y consecuentemente actualicen todas las normativas y manuales que se encuentran desactualizadas. También se ha venido gestionando en diferentes reuniones para que se cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de Sosep, por ejemplo según oficios SOSEP-ADMON-008-2021 OC/ge y DRH-No. 0061-2021/sm que Compras debe pertenecer a la Dirección Administrativa y No a la Dirección Financiera, así como Inventarios debe pertenecer a la Dirección Financiera y no a la Dirección Administrativa, entre otros, tal como está en este momento (...), sin embargo no es facultad de la Auditoría Interna la Toma de decisiones a nivel institucional como se puede observar en Oficio Circular SOSEP-SEC-163-2020/TP-mp (...) así también se puede observar las acciones que ha realizado la Dirección de Planificación relacionados a la Implementación del Reglamento Orgánico Interno y la Actualización de Manuales de Procedimientos (...) según lo establece el Reglamento Orgánico Interno vigente. Por lo anteriormente expuesto y documentado, respetuosamente solicitó se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales durante el período del 05 de febrero al 31 de diciembre del año 2020, indica: “Respecto a lo manifestado anteriormente por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en el presente hallazgo, es importante informar que de acuerdo a mis funciones como Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y en estricto apego a las leyes y regulaciones que rigen el accionar institucional, me permito referirme a lo siguiente: A.NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL: 1,5SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores...1.ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma



la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas. En mi calidad de Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, como máxima autoridad y en ejercicio de las atribuciones que me competen según el Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo 109-2019 del Vicepresidente en funciones de Presidente, emitió el Acuerdo interno No. SEC 03-2020, del 12 de mayo 2020, mediante el cual se estableció que la Dirección de Recursos Humanos debería realizar las gestiones necesarias para la modificación y actualización de los Manuales Administrativos correspondientes, siendo el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos materia específica de su competencia, así como lo es de la Dirección de Planificación el Manual de Normas y Procedimientos. Este Acuerdo Interno, se emitió en seguimiento y cumplimiento al Acuerdo Interno número SEC-044-ELFC/MM-2019 de fecha 19 de julio de 2019 (...) en donde también se estableció que la Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de la actualización de dicho Manual. En cumplimiento y seguimiento a lo establecido en los Acuerdos Internos en mención, se emitió el oficio circular SOSEP-SEC 163-2020/PP-MP,... por medio del cual la Secretaria de Obras Sociales de esta Secretaría instruye a todas las Direcciones, Órganos Técnicos, Órganos de Apoyo Técnico, Órganos y Departamentos Administrativos de esta Secretaría para que se avance con la elaboración de los Manuales Administrativos según corresponda a cada uno. De Acuerdo al contenido en el Manual Descriptor de Funciones y Puestos de esta Secretaría, vigente, dentro de las funciones del Director de Recursos humanos (...) se encuentra: a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como las relacionadas con la administración de personal; b) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios de reestructuraciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; c) Elaborar, revisar y verificar que el expediente de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a su traslado esté completo conforme los requerimientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil; d) Elaborar, revisar y aprobar documentos elaborados para el trámite de acciones de clasificación de puestos y salarios; e) Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas para la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos; f) Desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de Recursos Humanos; g) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a los Directores Administrativos, Sedes Departamentales y Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; h) Orientar a funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en aspectos relacionados con el proceso



de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal; i) Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; j) Promover y verificar que las actividades que realiza la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes; k) Velar por que el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes; l) Firmar correspondencia oficial que egresa de la Dirección; m) Realizar entrevistas a los candidatos y elaborar informes del resultado de la misma; n) Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo. o) Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración; p) Proponer a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo de todo el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; q) Desarrollar actividades conjuntas con los Directores Administrativos, Programas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que le sean ordenadas por el Despacho Superior, o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo; r) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran; s) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma; t) Realizar comisiones de trabajo por nombramientos del Despacho Superior, que se llevan a cabo en el interior y exterior del país; u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Y dentro de las funciones del Encargado/a de la Sección de Acciones de Personal y Puestos (...) se encuentra: a) Elaborar Contratos para personal bajo el Renglón 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18; b) Registrar en el Libro de Actas los contratos suscritos en el Renglón 031; c) Elaborar Acuerdos Internos de Nombramiento, Acuerdos Internos de Remoción en los Renglonos 011 y 022, Resoluciones de Rescisión de Contrato del personal por Planilla Renglón 031 y Acuerdos de Aprobación o de rescisión de contrato del renglón 021. d) Notificar las remociones y rescisiones de contrato a la persona interesada. e) Revisar y firmar las Actas de los distintos movimientos de personal. f) Revisar y firmar el formulario único de Movimientos del Personal para luego trasladarlo a firmas de Director (a) de Recursos Humanos de esta Secretaría, g) Trasladar FUMP a la Oficina Nacional de Servicio Civil; h) Revisar y firmar las certificaciones de funciones e integración de salarios que se emiten para que el empleado realice su Declaración Jurada



Patrimonial (probidad). i) Revisar y firmar las certificaciones de actas de los distintos renglones que se emiten para que el empleado realice su Declaración Jurada Patrimonial (probidad). j) Registrar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los movimientos de personal bajo el renglón 011, 021, 022 y 031. k) Verificar que se realice el registro de contratos y las rescisiones respectivas en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas. l) Notificar a Secretaría General de las rescisiones de contrato del renglón 029 y subgrupo 18. m) Elaborar resoluciones para autorización de licencias con o sin goce de salario; n) Elaborar correspondencia oficial relacionada con los casos laborales de esta Secretaría. o) Integrar el Manual de funciones y verificar la modificación del Manual de Procedimientos, así como Elaborar y modificar el Reglamento Interno de Personal. p) Mantener informado al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos y al Director/a de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas. q) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la autoridad superior. Asimismo, según el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno contenido en el Acuerdo Gubernativo 109-2019 del Vicepresidente en funciones de Presidente, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de evaluar los controles internos, la razonabilidad del gasto institucional, la observancia de la legislación vigente, funciones, normas y procedimientos establecidos, con una visión preventiva, siendo una de sus funciones principales la de velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y procedimientos establecidos por las autoridades superiores de esta Secretaría. En tal sentido, la Unidad de Auditoría Interna, practicó auditoría la Dirección de Recursos Humanos y al presentar los resultados de dicha Auditoría a este Despacho, no informó sobre la desactualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos y por consiguiente tampoco hizo las recomendaciones debidas y oportunas que evidenciara ante este Despacho el incumplimiento a las instrucciones giradas a Recursos Humanos para corregir dicha falencia. En virtud de lo expuesto y con el objetivo de que los posibles hallazgos detectados por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, me permito solicitar que se tome en cuenta, lo siguiente: a. El Director de Recursos Humanos a través del Encargado/a de la Sección de Acciones de Personal y Puestos debió cumplir con las distintas instrucciones giradas y debió dar lineamientos a todos los directores y conjuntamente actualizar el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos apegados a la estructura organizacional vigente. b. Asimismo, se conformó la Comisión Técnica para dar seguimiento al proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, a través de Oficio SOSEP-SEC-457-2020/TP de fecha 22 de diciembre de 2020 (...), cuya Comisión está integrada por el Director de Recursos Humanos. c. La Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, debió informar oportunamente a este Despacho sobre la desactualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, en ejercicio de las atribuciones que le competen y de esa cuenta cumplir con la visión preventiva y así corregir oportunamente esta



deficiencia. d. Es importante tener en cuenta que el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de esta Secretaría, se encuentra en proceso de actualización y debido a lo complejo de la materia, así como de las diferentes gestiones que deben realizarse, se proyecta que el mismo estará actualizado, en el mes de julio del presente año, de acuerdo al cronograma presentado por la Directora de Recursos Humanos, mediante Oficio DRH-520-2021/sp de fecha 8 de abril de 2021. Como se puede observar en mi calidad de Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cumplí en girar instrucciones y he venido dando seguimiento a la Implementación de Manuales de Procedimientos y el Manual de Perfil Descriptor de Funciones y Puestos. Asimismo, se ha venido implementando paulatinamente el Reglamento Orgánico Interno contenido en el Acuerdo Gubernativo 109-2019 del Vicepresidente en funciones de Presidente, para poder realizar la transición en forma efectiva, eficaz y eficiente de la estructura organizacional vigente. Por lo anteriormente expuesto y documentado, en mi calidad de Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, como máxima autoridad y en ejercicio las funciones que me competen, sí he velado, apoyado y promovido para que se realicen las gestiones administrativas a efecto de que se actualicen los Manuales administrativos respectivos, por lo que respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 01 enero al 02 de agosto del año 2020, manifiesta: “ARGUMENTO Se hace de su conocimiento que como Directora de Recursos Humanos si se veló en realizar las gestiones administrativas para la actualización del Manual descriptor de funciones y perfil de puestos. En conjunto con todos los Directores y Jefes quien también son responsables de dicho proceso, así mismo con la Unidad de Planificación quien tenía a su cargo el seguimiento de los manuales, se realizaron las acciones administrativas;... el Oficio DRH No. 770-2020/ic, de fecha 14 de mayo de 2020, dirigido a la Señora Secretaria Thelma Elizabeth Portillo, en el cual se indican las gestiones que se estaban realizando, en el cual también se solicitaban las instrucciones para continuar con el proceso, el cual iba paralelo a la implementación del ROI. También se adjunta correo electrónico de referencia en el cual se evidencia dichas acciones con los diferentes directores, asimismo se hace la observación que se enviaron memos, correos, circulares y se sostuvieron reuniones con los implicados, dichos documentos obran en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. PETICIÓN por lo anteriormente descrito, se solicita sea desvanecido el presente hallazgo por las razones expuestas toda vez que si se realizaron las acciones correspondientes y se dio cumplimiento a que se veló en realizar las acciones administrativas para la actualización del Manual, asimismo que fui removida del cargo el primer día hábil del mes de agosto, por lo



que ya no estaba en funciones para continuar con los procesos correspondientes. Adicionalmente que se tome en cuenta que el año 2020 los tiempos y plazos para toda acción fue atípico por la pandemia del COVID-19.”

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, el Licenciado Sergio Fernando Méndez Córdova, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “El tema de actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos en el caso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, está estrechamente vinculado a la implementación del Reglamento Orgánico Interno, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No.109-2019. En ese contexto, es importante indicar que dicha norma legal define una nueva estructura orgánica para la referida Secretaría, la que debía ser desarrollada a julio de 2020, en el entendido que ésta implica cambios de forma y fondo para algunas de sus unidades operativas, administrativas y sustantivas, lo que consecuentemente conlleva reorientar y racionalizar los recursos existentes, toda vez que no se cuenta con presupuesto adicional para dar cobertura a lo dispuesto en el referido Acuerdo Gubernativo. No obstante, dadas las circunstancias derivadas de la pandemia del Covid-19 en el ejercicio fiscal 2020 y las disposiciones gubernamentales para contener la propagación del relacionado virus, esa Secretaría emitió el Acuerdo Interno con el cual se pospuso la implementación de la nueva estructura organizacional hasta cuando se dieran las condiciones para el efecto. Pese a lo indicado en el párrafo precedente y ya en el ejercicio del cargo de Director de Recursos Humanos (a partir del 13 de agosto de 2020), se conformó una Comisión integrada por una representante del Despacho de SOSEP -a quien se le encomendó dirigirla- y los Directores de Asesoría Jurídica, Planificación y Recursos Humanos, con la intención de evaluar la ruta de trabajo, tanto para implementar el Reglamento Orgánico Interno como actualizar el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, habiendo realizado reuniones de trabajo en los meses de agosto y septiembre de 2020; empero, se concretó la desvinculación laboral de la persona designada por el Despacho Superior de SOSEP y la Directora de Asesoría Jurídica, lo que provocó una pausa en el proceso en tanto se recibían directrices específicas superiores sobre esa temática. Sin embargo, los titulares de la Unidad de Planificación y Dirección de Recursos Humanos, durante noviembre y diciembre de 2020, procedimos a retomar las actividades en torno a ello y analizar las propuestas presentadas en el 2019 por cada área de SOSEP y proponer acciones tendentes a su actualización para someterlas a consideración del Despacho Superior de SOSEP y los Directores de áreas, proceso que nuevamente quedó varado por instrucciones superiores. Si bien es cierto que dicho Manual data de 2017, presenta inconsistencias como producto de la necesidad de atender actividades específicas de trabajo que contribuyen al logro de los propósitos de servicio social a cargo de la Secretaría, es importante mencionar que ese instrumento administrativo debe ser congruente



con la estructura orgánica legalmente aprobada para la Institución, es por ello que se destaca la implementación del Reglamento Orgánico Interno, en aras de garantizar que ambos instrumentos se desarrollen en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, no obstante, diversas circunstancias han limitado las acciones orientadas al último de los temas señalados. En conclusión, durante el período comprendido del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2020, se propiciaron los espacios con las áreas involucradas, para procurar y gestionar la implementación del Reglamento Orgánico Interno según el Acuerdo Gubernativo No. 109-2019 y consecuentemente, la actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos.”

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno, derivado que, en los comentarios y pruebas de descargo, presentando los procedimientos realizados dentro de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos en el cual no está la evaluación del Descriptor Manual de Funciones y Perfil de Puestos.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna, derivado que, en los comentarios y pruebas de descargo, presenta los procedimientos realizados dentro de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de la cual no está establecido la evaluación del Descriptor manual de Funciones y Perfil de Puestos.

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, Secretario de Obras Sociales, derivado que, en los comentarios y pruebas de descargo, presentó únicamente remite respaldo de gestiones administrativas de plazos; sin embargo, no presenta el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos actualizado o en su defecto, documentos que evidencian el avance de la actualización. Es importante mencionar que desde la creación del Acuerdo Interno No. SEC-044-ELFC/MM-2019, de fecha 19 de julio de 2019 y ampliación en Acuerdo Interno Numero SEC 03-2020, de fecha 12 de mayo de 2020, no se presentó ningún avance. Tomando como prueba contundente, la falta de actualización del manual, el primer proyecto del cronograma de actividades para llevar a cabo un cabo un cabo un cabo el proceso de actualización del manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, trasladado en oficio DRH-S20-202/sp, de fecha 08 de abril de 2021; por lo que la deficiencia planteada persiste al 31 de diciembre de 2020.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos, derivado que, en los comentarios y pruebas de descargo presentado únicamente remiten respaldo de gestiones administrativas de plazos, sin embargo no presentado el avance del



proyecto de la actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, desde la creación del Acuerdo Interno No. SEC-044-ELFC/MM-2019 de fecha 19 de julio de 2019 y ampliación en Acuerdo Interno Numero SEC 03-2020 de fecha 12 de mayo de 2020, dentro del cual no se establece fecha determinada para la actualización del manual, por lo que la deficiencia plateada persiste, generando dentro de la institución descontrol en el proceso de contratación y asignación de responsabilidad y funciones al personal contratado.

Se confirma el presente hallazgo al Licenciado Sergio Fernando Méndez Córdova, debido a que no presentó pruebas de descargo que sustenten sus comentarios; sin embargo, el Equipo de Auditoría procedió a revisar documentación que obra en la Entidad relacionada con la condición, determinado que no se evidencia avance del proyecto de la actualización del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, desde la creación del Acuerdo Interno No. SEC-044-ELFC/MM-2019 de fecha 19 de julio de 2019 y ampliación en Acuerdo Interno Número SEC 03-2020 de fecha 12 de mayo de 2020, por tal razón la deficiencia planteada persiste.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	4,375.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	4,500.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SERGIO FERNANDO MENDEZ CORDOVA	4,500.00
Total		Q. 13,375.00





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora

Thelma Elizabet Portillo Perez de Quintana

Secretario de Obras Sociales

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA
REPUBLICA.

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

Conclusión

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

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento a Sentencias Judiciales
2. Deficiencia en la Acreditación de Gastos de Caja Chica
3. Falta de Cumplimiento en Procedimientos Legales de Despidos de personal



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





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA


4. Pagos con facturas vencidas
5. Saldos pendientes de regularizar
6. Incumplimiento al Manual de Procedimiento de la Dirección de Informática
7. Omisión de Procedimientos para declarar plazas exentas
8. Personal sin el perfil del puesto
9. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
10. Falta de Libro de Inventarios

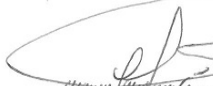
Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente.

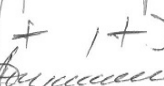
EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. ELMER ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
Auditor Gubernamental


Licda. YENNI LISSET JUI GALVEZ
Coordinador Gubernamental


Lic. JOSÉ ALBERTO CASTRO BARRERA
Auditor Gubernamental


Lic. ÁNGEL ULÍN CHANAX
Supervisor Gubernamental



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



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a Sentencias Judiciales

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón 913 Sentencias judiciales, que con fecha 26 de diciembre de 2018, el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, según resolución No. SRLX (SOSEP): 01173-2018-03393/Of. 1° Memorial 4291, y con fecha 18 de julio de 2018, el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, denuncia de reinstalación 01173-2017-10941 Oficial II, Ejecutoría 2306, Ordenó se reinstalará las personas despedidas o removidas del cargo. Por lo que el Secretario quien fungió en el ejercicio fiscal del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2018, no cumplió con dichas ordenes lo cual fue sancionada con multas por incumplimiento de reinstalación de trabajadores de la Secretaría, impuestas por el tribunal respectivo por el total de Q228,098.40, que se detalla en el cuadro siguiente:

Fecha	No. De CUR	Descripción	Monto
30/04/2020	204	Pago de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, según resolución de fecha 10/02/2020, No. SRL(SOSEP): 01173-2018-03393 'b'/of.2°. Según denuncia presentada en contra de SOSEP por Mónica Alejandra Flores Mejía.	119,049.20
30/04/2020	219	Pago por multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, según resolución de fecha 18 de julio de 2018, según expediente SRL(SOSEP):01173-2017-10941/Of.2 y Of.SOSEP-DF-P-186-2020/LLLC-shs-jc.	109,049.20
		Total	228,098.40



Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1, Objeto, establece: “a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas; ... e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado; f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de: ...4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.” Artículo 12, Presupuestos de egresos, establece: “En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6, Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales. b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia. ...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. e) La promoción e implementación de los programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa.” Artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Artículo 17, Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin



perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleado, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal; y f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;...”

El Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, artículo 379, establece: “Desde el momento en que se entregue el pliego de peticiones al Juez respectivo, se entenderá planteado el conflicto para el solo efecto de que patrones y trabajadores no puedan tomar la menor represalia uno contra el otro, ni impedirse el ejercicio de sus derechos. Si el patrono infringe esta disposición será sancionado con multa igual al equivalente de diez a cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas. Además deberá reparar inmediatamente el daño causado por los trabajadores, y hacer efectivo el pago de los salarios y demás prestaciones dejadas de percibir durante el despido, sin que esto lo exonere de la responsabilidad penal en que haya podido incurrir. Si la conducta del patrono dura más de siete días se incrementará en un cincuenta por ciento (50%) la multa incurrida. Si es trabajador, o si fuera colectivamente un sindicato, quien infrinja esta disposición, será sancionado con una multa equivalente de uno a diez salarios mínimos mensuales para las actividades no agrícolas y estará obligado a reparar los daños y perjuicios causados.”

Artículo 380, establece: “A partir del momento a que se refiere el artículo anterior toda terminación de contratos de trabajo en la empresa en que se ha planteado el conflicto, aunque se trate de trabajadores, que no han suscrito el pliego de peticiones o que no hubieren adherido al conflicto respectivo, deberá ser autorizada por el Juez quien tramitará el asunto en forma de incidente y sin que la resolución definitiva que se dicte prejuzgue sobre la justicia o injusticia del despido. Si se produce terminación de contratos de trabajo sin haber seguido previamente el procedimiento incidental establecido en este artículo, el Juez aplicará las sanciones a que se refiere el artículo anterior y ordenará que inmediatamente sea reinstalado él o los trabajadores despedidos y en caso de desobediencia duplicará la sanción conforme lo previsto en el artículo que precede. Si aún así persistiere la desobediencia ordenará la certificación de lo conducente en contra del infractor, para su procesamiento, sin que ello lo exonere de la obligación de reinstalar en su trabajo a los trabajadores afectados.

Causa

El incumplimiento de las resoluciones dictadas por el Juzgado competente, por parte del Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la



Esposa del Presidente de la República, al no proceder con la reinstalación inmediata.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado, por pagos de multas originadas por no acatar las disposiciones del Juez competente, por parte de la Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen el orden laboral, para no incurrir en pagos por multas y/o sanciones pecuniarias. Por lo que debe de cumplir con las órdenes emitidas por los juzgados laborales, a la reinstalación de personal despedido para evitar pagos de multas.

Comentario de los responsables

En memorial s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, quien fungió como Secretaría, manifiesta: “Ingrid Lorena Divas Dubon, de cincuenta y un (51) años de edad, casada, guatemalteca, Licenciada en informática y administración de negocios, de este domicilio, con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil quinientos sesenta y cinco treinta y seis mil seiscientos ochenta y seis cero ciento uno (2565 36686 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica, actuó a título personal. EXPONGO: De conformidad con lo indicado en el informe de cargos provisional No. DAS-19-IC-001-2021 de fecha 22 de marzo de 2021; señala como cargo o reparo formulado, el incumplimiento a sentencias judiciales, y señalan en el apartado de “condición” lo siguiente: que con fecha 26 de diciembre de 2018, el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso 01173-2018-03393/Of.1°; y con fecha 18 de julio de 2018 el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social dentro del proceso 01173-2017-10941 Oficial II, ordenó se reinstalaran las personas despedidas o removidas del cargo. Por lo que el Secretario que fungió en el ejercicio fiscal del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2018, no cumplió con dichas órdenes lo cual fue sancionada con multas por incumplimiento de reinstalación de trabajadores de la Secretaría, impuestas por el tribunal respectivo por el total de Q228,098.40.

En el apartado denominado Criterio y/o citas de leyes infringidas, dentro de dicho informe de cargos provisionales, se hace referencia a normas relacionadas a la calidad del gasto público según la Ley Orgánica del Presupuesto, citándose para el efecto varios artículos de dicha normativa; preceptos y normas legales que



fueron observadas a lo largo de mi función como Secretaria; asimismo, se hace referencia a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, enumerando algunos artículos que conforman dicho cuerpo legal, normativa que también fue observada a lo largo de mi gestión, poniendo de manifiesto que no se evidencia ninguna conducta de mi parte que pueda vulnerar o transgredir dichos preceptos legales. También se cita por parte de los respetables Auditores la normativa de carácter laboral contenida en el Código de Trabajo, específicamente lo referente a los conflictos colectivos y a la autorización que un Juez debe de dar para poder finalizar un contrato de trabajo; disposición que en el caso concreto no se ajusta a las causas que motivan el supuesto hallazgo señalado, ya que el mismo no refiere a la inobservancia a solicitud de autorización judicial para finalizar los contratos de trabajo, si no, al incumplimiento en la reinstalación de trabajadores.

En ese orden de ideas es preciso mencionar que la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, que tiene como objetivo impulsar e implementar programas de carácter social que la niñez, mujeres, adultos mayores y población en general, priorizando aquellos grupos poblaciones que se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza; esto de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución correspondiéndoles en su momento las atribuciones siguientes: a) Representar legalmente a la Institución; b) Definir políticas para la formulación y planificación de los programas y actividades de la SOSEP; c) Velar por el correcto funcionamiento de los órganos técnicos, mediante normas y procedimientos que coadyuven el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; d) Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional, para el desarrollo de los programas y proyectos de la SOSEP; e) Coordinar las acciones necesarias con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a promover el bienestar de la población; f) Suscribir los contratos administrativos que sean necesarios de conformidad con la ley; g) Emitir las resoluciones de aceptación de donaciones, asistencia técnica o financiera que le otorgue cualquier Institución, previa evaluación y/o calificación de la misma; h) probar los manuales de funciones, procedimientos y otros instrumentos administrativos internos que se consideren necesarios para el funcionamiento de la SOSEP; i) Coordinar la elaboración de la memoria de labores y remitirla al Presidente de la República; j) Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento, siguiendo el procedimiento establecido en ley; k) Aprobar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos y remitirlo a donde corresponde; aprobar y supervisar su ejecución, a



través del personal responsable del mismo; l) Emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP; m) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas para la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales; n) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman; y, o) Otras atribuciones que le asigne el Presidente de la República.

Fui nombrada como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, mediante acuerdo Gubernativo número 28 de fecha 05 de julio del año dos mil dieciocho y Acta de toma de posesión número 057-2018 de fecha 06 de julio de 2018, habiendo finalizado mi gestión en el cargo de Secretaria en día 10 de enero de 2020 mediante Acuerdo Gubernativo No. 03 de fecha 10 de enero de 2020.

Dentro de la administración pública, los funcionarios públicos en ejercicio de sus cargos deben actuar con sujeción a la ley y se encuentran facultados para hacer únicamente lo que la ley les permite, esto con base al principio de legalidad, mismo que se encuentra consagrado en el artículo 154 de la Constitución Política de la República, el cual establece “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...”.

Con base a lo antes indicado, me permito mencionar, que en el Informe de Cargos Provisional No. DAS-19-IC-001-2021 de fecha 22 de marzo de 2021, indica que los hechos que motivan el señalamiento de los supuestos hallazgos, se dan por que no se cumplió con la reinstalación de trabajadores a requerimiento judicial dentro de los procesos que a continuación se describen: 1) Expediente 01173-2018-03393 tramitado ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, relacionado a la reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía. 2) Expediente 01173-2017-10941 tramitado ante el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, relacionado a proceso de reinstalación de la Licenciada Glenda Amarilis Marroquín Ramírez.

Con relación al expediente 01173-2018-03393 tramitado ante el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, relacionado a la reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía, se hace referencia a que la resolución que impone la multa objeto del hallazgo es de fecha 10 de febrero del año 2020. En este caso en particular es preciso mencionar, que la destitución de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía, se realizó el día 23 de marzo del año 2018 mediante Acuerdo Interino SOSEP-DHR No. 165-2018, el cual fue suscrito por el Licenciado José María Godoy Palacios, en ese entonces



Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; es decir y se acredita que no fue dentro de mi gestión como Secretaría que se da la destitución de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía, ni tampoco soy responsable de no haber pedido la autorización judicial para la destitución de la misma, ya que como lo indique anteriormente, mi gestión inicia con la toma de posesión del cargo lo cual se dio a partir del día 06 de julio de 2018.

En cumplimiento de mis funciones como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como de las resoluciones emanadas de los órganos jurisdiccionales, en el presente caso de las resoluciones emitidas por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, dentro del proceso de reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía, se respetó el debido proceso en cada una de las etapas procesales que se llevaron a cabo, respetando los plazos judiciales así como la tramitación de los recursos ordinarios que la ley prevé, habiéndose girado en su momento las instrucciones correspondientes a las distintas unidades administrativas responsables para dar cumplimiento a las resoluciones judiciales. En este caso, como ya es de conocimiento de los restables señores auditores, es a través de la Procuraduría General de la Nación en su calidad de Abogado del Estado, que se llevó a cabo la tramitación del proceso judicial, habiendo presentado los recursos procesales procedentes contra las resoluciones que a criterio de dicha entidad eran contrarias a los intereses del Estado en resguardo del mismo.

Con fecha 14 de enero de 2019 la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala, presentó recurso de apelación en contra del contenido de la resolución de fecha 26 de diciembre de 2018 emitida por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social; asimismo, el día 21 de enero de 2019, la Procuraduría General de la Nación también presentó recurso de apelación en contra de la resolución antes referida, mediante la cual ordena la reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía y se impone la multa objeto del hallazgo señalado. En este caso se puede evidenciar, que nunca hubo una actitud pasiva por parte de la Secretaría, ya que haciendo uso de los recursos ordinarios que la ley establece, se impugnó la resolución antes referida.

El 30 de octubre del año 2019 la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social emite la resolución mediante la cual declara sin lugar los recursos de apelación interpuestos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y la Procuraduría General de la Nación. En este caso se debe de tener en cuenta que lo resuelto por la Sala Tercera la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, lo hace dentro del marco de sus funciones y de la independencia judicial que la misma tiene, por lo tanto no



depende de ninguna de las instituciones que impugnaron, el resultado de lo dispuesto o resuelto por dicho órgano jurisdiccional.

Posteriormente con fecha 25 de noviembre de 2019 se emitió la resolución judicial mediante la cual se ordena nombrar al Ministro ejecutor, presentándose el mismo a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República el día 22 de enero de 2020 cumpliendo con su función de Ministro Ejecutor; fecha para la cual yo ya no fungía en el cargo de Secretaria de dicha institución, ya que como lo indiqué anteriormente, finalice con función de secretaria el día 10 de enero de 2020. Aunado a ello el 31 de enero de 2020 el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social emite el acta de verificación de reinstalación ante el patrono, lo cual denota que aun después de haber finalizado mi gestión en dicha Secretaria, el proceso de reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía continuaba en su tramitación, lo cual también se puede verificar en el Oficio No.DRH-409-2020/bc, de fecha 24 de febrero de 2020, en el cual la Dirección de RRHH indica que se encuentra realizando las gestiones administrativas para la reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía.

Con fecha 10 de febrero de 2020 se emite la resolución del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, mediante la cual se conmina a reinstalar y se fija un plazo de 5 días a efecto de remitir al Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, el acta de reincorporación al cargo de la trabajadora. Dicha resolución fue notificada a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República el día 21 de febrero de 2020 (fecha en la que yo ya no ostentaba el cargo de Secretaria de dicha institución); por lo tanto, no es a mí a quien le correspondía acatar el contenido de la resolución antes referida, ya que la misma es notificada a la Secretaria cuando yo ya no era Secretaria. Los extremos antes vertidos se acreditan con el contenido del informe de fecha 17 de abril de 2020 identificado con número de oficio AJ/JN/jn-2012-2020 presentado por la Directora de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Tal y como se demuestra con los documentos que se acompañan al presente escrito, durante el periodo de mi gestión, se dio seguimiento a los procesos laborales que se encontraban en trámite, entre ellos el de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía, siendo el caso que se dieron las instrucciones pertinentes para cumplir con las resoluciones emanadas por los órganos jurisdiccionales, buscando soluciones para que llegado el momento procesal oportuno, pudiese reinstalarse a la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía en los términos que se estableciera en la resolución correspondiente, respetando en todo momento el debido proceso y el principio de legalidad, ya que con lo antes argumentado se



pone de manifiesto que todo el tiempo actué en apego a la ley respetando las etapas del proceso de reinstalación, así como el respeto a los plazos procesales y a la tramitación de los recursos procesales ordinarios.

En tal sentido, se pone en evidencia que la resolución que motivó la imposición de la multa, fue notificada a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el día 21 de febrero de 2020, fecha en la cual yo ya no ostentaba el cargo de Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, y en dicha resolución se conmina a reinstalar a la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía fijando un plazo perentorio de 5 días para remitir al Juzgado el Acta en donde conste que se reinstaló a la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía.

Con relación al expediente 01173-2017-10941 tramitado ante el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, relacionado a proceso de reinstalación de la Licenciada Glenda Amarilis Marroquín Ramírez; corresponde a un proceso de reinstalación instaurado en el año 2017, ya que la misma fue destituida el día 24 de agosto de 2017 mediante Oficio número SOSEP-DRH-No.139-2017, por lo que se evidencia que no fue dentro de mi gestión como Secretaria que fue rescindido su contrato laboral, por lo tanto tampoco soy responsable de no haber cumplido en su momento con solicitar la autorización judicial para destituirlo. Dentro de los argumentos que suponen motivan el supuesto hallazgo que se me señala, se hace referencia a la resolución de fecha 18 de julio de 2018 emitida por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, siendo el caso que tal y como ya lo he indicado yo tome posesión del cargo de Secretaria el 06 de julio de 2018, por lo tanto al momento de ser nombrada Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, ya se había impuesto la multa originada en dicho proceso de reinstalación antes identificado correspondiente a la Licenciada Glenda Amarilis Marroquín Ramírez.

En este caso es preciso aclarar, que es mediante la resolución de fecha 29 de septiembre de 2017 emitida por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente 01173-2017-1094, que se ordena la reinstalación de la Licenciada Glenda Amarilis Marroquín Ramírez y se impone la multa a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fecha en la cual yo no ostentaba el cargo de Secretaria de dicha Secretaría; sin embargo dicha resolución fue apelada haciendo uso de los recursos ordinarios y posteriormente la apelación fue declarada sin lugar. Asimismo, es importante aclarar, que en la resolución dictada con fecha 18 de julio de 2018 correspondiente a la Ejecutoria 2306 del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, y a la cual se hace referencia en el informe provisional de cargos que formula el



supuesto hallazgo, indica en el numeral IV) que de conformidad con lo resuelto el veintinueve de septiembre del año dos mil diecisiete, la entidad denunciada deberá pagar la cantidad de CIENTO NUEVE MIL CUARENTA Y NUEVE QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS por concepto de multa que deberá hacerse efectiva en su totalidad en un plazo de quince días, contados a partir de la respectiva notificación, bajo apercibimiento que en caso de incumplimiento se procederá a certificar lo conducente en contra de quien resulte responsable”. Por lo tanto es evidente que la multa fue impuesta durante el tiempo en el cual yo aún no ostentaba el cargo de Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Así mismo la RESOLUCIÓN SOSEP-DRH No. 057-2020, en el cuarto Considerando hace énfasis “Que dentro de la Diligencia de Reinstalación No.01173-2017-10941 Oficial II, el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, con fecha 29 de septiembre del año 2017, DECLARA con lugar la denuncia de reinstalación planteada, ordenando la inmediata REINSTALACIÓN de la Licenciada GLENDA AMARILIS MARROQUIN RAMIREZ...”, resolución en la cual también se fija la multa planteada, no está de más indicar que en la fecha mencionada no fungía como Secretario de Obras Sociales.

Aunado a ello es preciso aclarar que ni el proceso de reinstalación de la Licenciada Mónica Alejandra Flores Mejía ni en el de la Licenciada Glenda Amarilis Marroquín Ramírez, fue durante el periodo de mi gestión que se pagaron las multas relacionadas, ya que las mismas se realizaron el 30 de abril de 2020 según lo indicado en el informe provisional de cargos.

Cabe mencionar que en ejercicio de mis funciones, siempre se dio seguimiento a los procesos de carácter laboral en los cuales tenía intervención la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo el caso que en reiteradas ocasiones se solicitó información a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Jurídico referente al estado y acciones tomadas en los procesos de reinstalación y pago de prestaciones laborales, extremo que se acredita con los documentos que a continuación se describen como medio de pruebas:

- Oficio DAJ/ILDDMM/kp/035-2019 de fecha 04 de febrero de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC 037-2019/ILDD/ag, de fecha 04 de febrero de 2019;
- Oficio SOSEP-SEP-140-2019/ILDD/js, de fecha 27 de marzo de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-221-2019/ID/mp, de fecha 03 de mayo de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-243/ILDD/js, de fecha 15 de mayo de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-241-2019/ILDD/js, de fecha 15 de mayo de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-266-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-265-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019;



- OFICIO-SEC-312/ILDD/js de fecha 03 de junio de 2019;
- OFICIO SOSEP-SEC-341-2019/ID/xf, de fecha 11 de junio de 2019;
- Oficio DAJ/MM/kp/363-2019 de fecha 18 de junio de 2019;
- DAJ/MM/kp/363-2019, de fecha 18 de junio de 2019;
- OF.CIRCULAR.SOSEP-SEC-002-2019/ILDD/js de fecha 26 de septiembre de 2019;
- Oficio SOSEP-SEC-590-2019/ID/mp, de fecha 19 de noviembre de 2019;
- OFICIO SOSEP-SEC-601/ILDD/js, de fecha 25 de noviembre de 2019.

Documentos que en fotocopia acompaño al presente escrito.

Documentos adicionales:

- Acuerdo Gubernativo número 28 de fecha 05 de julio del año dos mil dieciocho.
- Acta de toma de posesión número 057-2018 de fecha 06 de julio de 2018
- Acuerdo Gubernativo No. 03 de fecha 10 de enero de 2020, Rescisión de Contrato.
- Resolución SRL (SOSEP): 01173-2018-03393/Of.1°, MEMORIAL 4291 del Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, con fecha 26 de diciembre de 2018.
- Resolución SRL (SOSEP):01173-2018-03393 "B"/Of.2° JUZGADO SEPTIMO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 10 de febrero del año 2020.
- DENUNCIA DE REINSTALACIÓN No.01173-2017-10941 Oficial II, de fecha 29 de septiembre de 2017.
- Resolución SRL (SOSEP): 01173-2017-10941/Of.2°.-. EJECUTORIA 2306 JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, con fecha 18 de julio de 2018.
- Resolución SOSEP-DRH No. 057-2020
- Oficio AJ/JN/jn-2012-2020

Por lo anteriormente expuesto solicito respetuosamente:

- Que se reciba el presente escrito y se admita para su análisis y trámite correspondiente.
- Que se tenga por evacuada la audiencia para desvanecimiento de hallazgos que me fue conferida.
- Que se tengan por aportados vía electrónica los documentos que se adjuntan al presente escrito y con los cuales se acredita que no existe responsabilidad de mi parte en el supuesto hallazgo señalado en el informe de cargos provisional No. DAS-19-IC-001-2021 de fecha 22 de marzo de 2021.
- Que con base a los argumentos vertidos, documentos adjuntos y el análisis de los mismos, se declaren con lugar mis argumentos presentados y en



consecuencia se tenga por desvanecido el hallazgo denominado de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y en consecuencia se deje sin efecto el contenido del informe de cargos provisional No. DAS-19-IC-001-2021 de fecha 22 de marzo de 2021 y se me extienda el finiquito correspondiente.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, durante el período fiscalizado, ya que a criterio de la Comisión de Auditoría actuante los argumentos y pruebas presentadas por la responsable no son suficientes para desvanecer el reparo formulado, debido a que en el caso de la señora Mónica Alejandra Flores Mejía, presentó Recurso de Apelación, según su argumento para agotar todas las instancias judiciales, sin embargo, en la resolución de fecha 26 de diciembre de 2018 emitida por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social en su parte resolutive numeral III indica: "... previniéndole de que en caso de desobediencia se duplicara la sanción, conforme lo previsto en el artículo 379 del Código de Trabajo...", apelación que fue denegada con fecha 30 de octubre del año 2019 y mediante la misma se confirma la resolución de fecha 26 de diciembre del año 2018, como consecuencia, derivado del incumplimiento el juzgado emite nuevamente resolución de fecha 10 de febrero de 2020 indicando en la parte resolutive numeral VII) "Se reitera que la entidad denunciada debe pagar la cantidad de CIENTO DIECINUEVE MIL CUARENTA Y NUEVE QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS por concepto de multa a favor del Organismo Judicial...", por lo antes expuesto se evidencia que la resolución de fecha 30 de octubre del año 2019 mediante la cual se confirma la reinstalación y el pago de la multa, no fue acatada por parte de la Secretaria de Obras Sociales.

Se desvanece la setencia de reinstalación número 01173-2017-10941/Of.2, de fecha 18 julio de 2018, en virtud que al analizar las pruebas presentadas por la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, se comprobó que la resolución en mención es de carácter ejecutoria y no una resolución de mandato imperativo y de cumplimiento obligatorio, si bien es cierto hace mención a la multa que debe de pagar la Secretaria de Obras Sociales, por parte del Juzgado Séptimo de Trabajo y Prevención Social, impuesta con fecha 29 de septiembre de 2017, temporalidad donde la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, no ostentaba el cargo según documentos que presentó de soporte. Por lo antes expuesto el monto que desvanece la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, es de CIENTO NUEVE MIL CUARENTA Y NUEVE QUETZALES CON VEINTE CENTAVOS.

En ese orden de ideas, se puede comprobar que la multa fue originada por no



acatar las resolución emitida por Juez competente, en el período que fungió como Secretaria de Obras Sociales la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, cabe mencionar que la responsabilidad civil de los funcionario y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de 20 años al cese del cargo. Así mismo, se puede constatar que en los diversos oficios presentados por la responsable, no se evidenció por medio escrito instrucciones giradas a la Dirección de Recursos Humanos a efecto de la inmediata reinstalación de la persona indicada dentro de los procesos laborales, derivando la multa en concepto de incumplimiento de orden de Juez, generando un menoscabo para los intereses del Estado.

Acciones legales

Informe de Cargos Confirmados, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 69, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	INGRID LORENA DIVAS DUBON	119,049.20
Total		Q. 119,049.20

Hallazgo No. 2

Deficiencia en la Acreditación de Gastos de Caja Chica

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, programa 38 Obras Sociales, al realizar la revisión de las cajas chicas asignadas a las sedes departamentales de Izabal, Chiquimula, Jalapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, El progreso, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se determinó que los gastos de energía eléctrica, agua pura y servicios básicos los paga personal de la Secretaría con fondos propios, incumpliendo lo establecido en los artículos 3 y 16 del Acuerdo Interno Número 003- 2020, realizando el reintegro por medio de cheque o depósito a cuentas personales, como se detalla en el siguiente cuadro:

FECHA	DELEGACION	NUMERO FACTURA	CONCEPTO	MONTO	NUMERO DE REQUISICIÓN	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	NUMERO DE BOLETA DE REINTEGRO
14/09/2020	Chiquimula	3962192639	Energía Eléctrica	Q404.00			
		18924	Recolección de basura	Q50.00			
		1501120715	compra de agua purificada	Q280.00			
		TOTAL		Q734.00			



14/09/2020	Jalapa	326145	Energía Eléctrica	Q89.90			
		352762	Agua potable	Q30.00			
		7561	Recolección de basura	Q35.00			
		TOTAL		Q149.90			
13/10/2020	Jalapa	344496	Energía Eléctrica	Q98.89			
		363256	Agua potable	Q30.00			
		7832	Recolección de basura	Q35.00			
		4199711789	compra de agua purificada	Q160.00			
		TOTAL		Q323.89			
12/09/2020	Cobán, Alta Verapaz	2038320342	Energía Eléctrica	Q99.00			
		7361854	Agua potable	Q24.00			
		29710	compra de agua purificada	Q60.00			
		TOTAL		Q183.00			
16/10/2020	El Progreso	356426	Energía Eléctrica	Q111.54			
		324492	Agua potable	Q25.00			
		17	Alimentos para personas	Q160.00			
		TOTAL		Q296.54			
13/10/2020	Puerto Barrios, Izabal	1015631152	2 tableros plásticos	Q109.80			
		3605152798	compra de agua purificada	Q72.00			
		3400	Agua potable	Q50.00			
		235	Recolección de basura	Q60.00			
		TOTAL		Q291.80			
12/11/2020	Salama, Baja Verapaz	1498825745	Energía Eléctrica	Q193.00			
		25542	compra de agua purificada	Q66.00			
		2308063761	Energía Eléctrica	Q400.00			
		TOTAL		Q659.00			

Criterio

El Acuerdo No. A-003-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, emitido por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- establece: "ARTICULO 1. Constitución de los Fondos de Caja Chica. Se crean los fondos de caja chica, con la finalidad de agilizar los procedimientos de compra y servicios de menor cuantía, que requieren las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de la Presidencia de la República, cuyos fondos tienen como fuente de financiamiento los recursos



del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría, autorizado por la Tesorería Nacional, y que de los artículos o productos requeridos no haya existencia en el almacén general de la Secretaría.

ARTÍCULO 3. Montos de los Fondos de Caja Chica. Para el buen funcionamiento de la Secretaría, Sus Direcciones, Departamentos y demás Unidades administrativas, se establecen los siguientes Fondos de Caja Chica...

B. CAJAS CHICAS DE DIRECCIONES Y SEDES DEPARTAMENTALES

No.	NOMBRE DE SEDE O DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	MONTO ASIGNADO EN Q.
1	Alta Verapaz	400.00
2	Baja Verapaz	400.00
4	Chiquimula	900.00
5	Coatepeque	500.00
6	El Progreso	300.00
7	Escuintla	500.00
9	Izabal	500.00
10	Jalapa	500.00
11	Jutiapa	550.00
14	Santa Rosa	400.00
16	Retalhuleu	500.00
20	Sololá	350.00
21	Suchitepéquez	500.00
23	Zacapa	500.00

CAPITULO IV

SANCIONES, LIQUIDACION Y DEROGATORIAS

ARTICULO 16. Sanciones. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, constiuye falta grave, la que se hará del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de la aplicación de medidas disciplinarias administrativas que corresponden, de conformidad con el artículo 39, numeral 7, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueran aplicables.

Causa

El Director Financiero y El Director de Coordinación Departamental, no verificaron el cumplimiento del acuerdo emitido por la Autoridad Superior en cuanto al manejo de cajas chicas.



Efecto

Riesgo de transacciones irregulares con falta de transparencia en el manejo de los gastos realizados con caja chica.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director Financiero y al Director de Coordinación Departamental, para que cumplan con la normativa legal vigente en cuanto al manejo de caja chica.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, el Licenciado Christian Alejandro Vega Menéndez, quien fungió como Director de Coordinación Departamental durante el período del 01 de enero al 30 de abril del año 2020, manifiesta: "Yo Christian Alejandro Vega Menéndez, quien fungí como Director de Coordinación Departamental, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante el periodo del 05 de febrero del año 2019, hasta el 30 de abril del año 2021, por este medio, brindo respuesta al OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-19-N-2021-023, enviada vía correo electrónico personal, el día 23 de marzo del 2021, por parte de Contraloría General de Cuentas. De acuerdo a los posibles hallazgos relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicadas, en el área financiera y cumplimiento, específicamente en el posible hallazgo No. 2, Deficiencia en la Acreditación de Gastos de Caja Chica, identificados en la práctica de auditoría financiera, por Contraloría General de Cuentas, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020. Respondo: Los posibles hallazgos en mención, según oficio de notificación No.: DAS-19-N-2021-023 por contraloría General de Cuentas, fueron señalados por incumplimiento al Acuerdo Interno 003-2020 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante las fechas de septiembre, octubre y diciembre del año 2020; y la fecha de rescisión de mi contrato fue el 30 de abril del 2020, por lo tanto, la responsabilidad del posible hallazgo señalado no compete a mi persona, por lo cual, no tengo conocimiento del porqué de las acciones realizadas según detalla el posible hallazgo."

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, la M.A. Zoyla Janina Saenz González, quien fungió como Director de Coordinación Departamental durante el período del 11 de mayo al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: "Al respecto me permito manifestarles que, al momento de recibir el puesto de Director de Coordinación Departamental el 11 de mayo de 2020, las Sedes Departamentales se encontraban realizando el pago de gastos generales por reintegro, situación que se indicó, fue requerida verbalmente a la Directora Financiera Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, por el Lic.Christian Alejandro Vega quien ocupaba el



cargo de Director de Coordinación Departamental; argumentando que en las Sedes Departamentales no se estaban presentando a laborar y en algunas sedes las municipalidades no están atendiendo para realizar los pagos de servicios básicos mensuales, por lo que hacen que las direcciones realizarían los pagos y solicitarían los reembolsos; lo anterior fue autorizado por la entonces Directora Financiera Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien dio la instrucción de atender la solicitud verbal del Director de Coordinación Departamental, situación que se indica en Oficio SOSEP-DF-T-565-2020/BDP-oagm de fecha 23 de noviembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería. En relación a que no se verificó el cumplimiento del acuerdo emitido por la Autoridad Superior, en cuanto al manejo de Cajas Chicas, me permito indicar que en el afán de transparentar el gasto y debido a que el personal en las diferentes Sedes Departamentales presentaban contagios de COVID-19, desconociéndose la reacción al mismo y que el personal se presentaba de forma inusual, asimismo, que había Sedes Departamentales que no contaban con Dirección o Secretaria, se consideró que no se cumpliría con las liquidaciones en el tiempo establecido, lo que daría inconvenientes en la calidad del gasto, por lo que de acuerdo al correo electrónico: de fecha: 10 de junio de 2020; Asunto: Gastos Sedes; Para: SEDES; CC.: Saul Herrera Samayoa, Brenda de Porres... se indica "... que derivado que no se estabilizaban las actividades laborales de las diferentes dependencias a nivel nacional y con el afán de evitar posteriores inconvenientes por no entregar en tiempo la documentación para liquidación... se continúen realizando como a la fecha (por reembolso), esperando pronto poder retornar a los procedimientos normales y así poder gestionar las cajas chicas como correspondencia... "Por lo anteriormente expuesto y faltando un mes para el cierre fiscal, se manifestó en Oficio No. 568-CD/JS-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020; que se finalizará como se estaba realizando el proceso en el mes de diciembre, por reintegro y que para el ejercicio 2021 se normalizara el uso de Cajas Chicas, para el cumplimiento y transparencia del gasto, considerando que la situación del personal se habría normalizado. Derivado de lo anterior se continúa con el proceso que venían realizando en el área financiera, siendo estos los reintegros de pagos realizados por las Direcciones o Secretarías Contadoras de su propio peculio y que no se pueden adquirir por medio de caja chica, siendo el pago de servicios básicos para no incurrir en mora que no se puede pagar pago de basura y compra de agua pura, si hubiera sido necesario, porque por situaciones indicadas de COVID, no asistían a laborar por cuarentena. De conformidad con el Acuerdo Interno 003-2020, de fecha 06 de febrero de 2020, se dio el seguimiento respectivo, en virtud que se cuidó la calidad y transparencia del gasto, considerando lo inusual de la temporalidad por el COVID -19, evitando que se asignara efectivo (caja chica) a personal que se desconocía su continuidad derivada a la pandemia ya la falta de Directores y Secretarías en algunas Sedes Departamentales. De conformidad a lo indicado en el Acuerdo Interno 003-2020, de fecha 06 de febrero de 2020, en los siguientes artículos, me permito manifestar que se dio el seguimiento respectivo,



de conformidad a lo que se indica a continuación: **ARTÍCULO 1. Naturaleza.** Se establece el procedimiento de compra por caja chica para todos aquellos gastos que requieren la administración, que por la urgencia y baja cuantía no debe esperarse el proceso normal de emisión de un Comprobante Único de Registro CUR de Egresos... **ARTÍCULO 10. Liquidación periódica.** Las Sedes Departamentales... deberán presentarse del 20 al 23 de cada mes, en el Departamento de Contabilidad; debiendo entregar en el Departamento de Tesorería la boleta de Depósito original del saldo en efectivo... para la liquidación total de la misma, así como la respectiva conciliación bancaria; así mismo deberá informar vía correo electrónico al Departamento de Tesorería, después del 20 de cada mes los montos de los gastos que se efectúen en el Fondo de Caja Chica... **ARTÍCULO 13. Destino específico del Fondo.** Los fondos de la Caja Chica, serán utilizados para la adquisición de bienes y servicios urgentes y de montos menores, de los Grupos de Gasto 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y Suministros"... **ARTÍCULO 14. Registro del Fondo.** El encargado del Fondo de caja chica, deberá llevar a cabo un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que registre los ingresos, reintegros y los gastos que afecten los renglones presupuestarios correspondientes. De conformidad a lo indicado en relación al cumplimiento del Acuerdo Interno 003-2020 y procedimientos del Departamento de Contabilidad y Tesorería, los fondos fueron emitidos por medio de cheques para el manejo de las cajas chicas en Sedes Departamentales hasta el mes de marzo del ejercicio fiscal 2020, por lo que sí se le dio cumplimiento a dicho Acuerdo, en relación a su naturaleza, liquidación periódica, destino específico del fondo y registro del fondo, puesto que los gastos y liquidaciones fueron realizados de conformidad a lo que enmarca dicho acuerdo, a continuación lo que indica el numeral 6 del Manual de Procedimientos de Unidad de Tesorería y Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.

Manual de Procedimientos de Unidad de Tesorería: 6. Nombre del Procedimiento: Emisión de Cheque Fondo Rotativo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Asistente de Tesorería	Aprobadas todas las acciones anteriores, informa a persona responsable, elabora vale y entrega Cheque.
7	Persona Responsable	Recibe Cheque y firma vale
9	Persona Responsable	Entrega papelería soporte a Departamento de Contabilidad: requisición y/o pedido, factura, planilla u otro documento que ampare el gasto, para revisión.
11	Jefe de Unidad de Tesorería	Cancela Vale

Manual de Procedimientos Departamento de Contabilidad: Nombre del Procedimiento: liquidación de cajas chicas, programas y departamento internos



MODIFICADO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe la caja chica y consigna en la requisición la fecha y hora de recibido.
4	Asistente de Contabilidad	Recibe del Jefe de Contabilidad la caja chica y procede a colocar el CUR a cada una, traslada a Tesorería ya aprobada...
5	Asistente de Contabilidad	Traslada al Departamento de Tesorería, todas las cajas chicas con su correspondiente CUR aprobado.

De conformidad con el Decreto Gubernativo 05-2020 de fecha 05 de marzo del 2020, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, tomo las medidas de distanciamiento social para salvaguardar la seguridad y salud del personal, razón por el cual a partir del mes de marzo no se realizaron las asignaciones de fondos para Cajas Chicas en Sedes Departamentales ya que el personal realizó los gastos y posterior solicitaría el reembolso de los mismos con el fin Garantizar los servicios básicos y funcionamiento de las distintas Sedes Departamentales. Por lo anterior, tomando en consideración que de asignar fondos a las cuentas bancarias, estas no podrían liquidarse según el Acuerdo 003-2020, Asimismo, que toda vez no se trasladen Fondos a las cuentas bancarias de las Sedes Departamentales y que el responsable personal haga uso de ellos, no se consideran gastos por Caja Chica. Por lo anterior, con todo respeto, solicito a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos de descargo planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del posible hallazgo, igualmente que en lo referente a la CAUSA y EFECTO , las asignaciones de Fondos para las distintas Cajas Chicas de esta Secretaría, sí se dio el debido cumplimiento al Acuerdo 003-2020; no existiendo riesgos de transacciones irregulares por falta de transparencia en los reembolsos de gastos, en virtud que los gastos efectuados por el personal de las Sedes Departamentales a través de facturas y comprobantes, fueron publicados en su oportunidad en el Portal de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado. Es importante hacer constar, que la emisión de cheques fue por el monto del gasto realizado y solicitado por el personal de cada Sede Departamental debidamente respaldado, toda vez que los gastos realizados no se enmarcan dentro de los procedimientos establecidos en el Acuerdo 003-2020. ”

En oficio No.; DAS-19-N-2021-015 de fecha 23 de marzo de 2021 se notificó a la Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero durante el período del 17 de febrero al 30 de abril de 2020, el hallazgo No 2, del cual no presentó ninguna prueba de descargo del hallazgo.



En nota s/n de fecha 06 de abril de 2021, el Licenciado Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero durante el período del 01 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: "Acuerdo Interno 003-2020 de fecha 06 de febrero de 2020 ARTÍCULO 1. Naturaleza. Se establece el procedimiento de compra por caja chica para todos aquellos gastos que requieren la administración, que por la urgencia y baja cuantía no debe esperarse el proceso normal de la emisión de un Comprobante Único de Registro CUR de Egresos... ARTÍCULO 10. Liquidación periódica. Las Sedes Departamentales... deberán presentarse del 20 al 23 de cada mes, en el Departamento de Contabilidad;debiendo entregar en el Departamento de Tesorería la boleta de Depósito original del saldo en efectivo... para la liquidación total de la misma, así como la respectiva conciliación bancaria; así mismo deberá informar vía correo electrónico al Departamento de Tesorería, después del 20 de cada mes los montos de los gastos que se efectúen en el Fondo de Caja Chica... ARTÍCULO 13. Destino específico del Fondo. Los fondos de la Caja Chica, serán utilizados para la adquisición de bienes y servicios urgentes y de montos menores, de los Grupos de Gasto 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y Suministros"... ARTÍCULO 14. Registro del Fondo.El encargado del Fondo de caja chica, deberá llevar a cabo un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que registre los ingresos, reintegros y los gastos que afecten los renglones presupuestarios correspondientes.

Manual de Procedimientos de Unidad de Tesorería 6. Nombre del Procedimiento: Emisión de Cheque Fondo Rotativo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Asistente de Tesorería	Aprobadas todas las acciones anteriores, informa a persona responsable, elabora vale y entrega cheque.
7	Persona Responsable	Recibe cheque y firma vale
9	Persona Responsable	Entrega papelería soporte a Departamento de Contabilidad: requisición y/o pedido, factura, planilla u otro documento que ampare el gasto, para revisión.
11	Jefe de Unidad de Tesorería	Cancela Vale

Manual de Procedimientos Departamento de Contabilidad: Nombre del Procedimiento: liquidación de cajas chicas, programas y departamento internos MODIFICADO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe la caja chica y consigna en la requisición la fecha y hora de recibido.
4	Asistente de Contabilidad	Recibe del Jefe de Contabilidad la caja chica y procede a colocar el CUR a cada una,



		traslada a Tesorería ya aprobada...
5	Asistente de Contabilidad	Traslada al Departamento de Tesorería, todas las cajas chicas con su correspondiente CUR aprobado.

En consideración a lo anterior se expone que en cuanto al cumplimiento del Acuerdo 003-2020 y procedimientos del Departamento de Contabilidad y Tesorería los fondos emitidos por cheques para el manejo de las cajas chicas en Sedes Departamentales hasta el mes de marzo del ejercicio fiscal 2020, sí se dio cumplimiento al Acuerdo 003-2020 en relación a su naturaleza, liquidación periódica, destino específico del fondo, registro del fondo, puesto que los gastos y liquidaciones fueron realizados en lo que enmarca dicho acuerdo. Oficio SOSEP-DF-T-565-2020/BDP-oagm de fecha 23 de noviembre de 2020, emitido por la Jefe del Departamento de Tesorería. "No se realizó el reintegro de fondo de cajas chicas para las sedes departamentales, ya que por requerimiento del Director Coordinación Departamental en su momento Lic. Christian Alejandro Vega hacia la Directora Financiera, argumentó que en las Sedes Departamentales no se estaban presentando a laborar y en algunas sedes las municipalidades no estaban atendiendo para realizar los pagos de servicios básicos mensuales, por lo que indicaron que las Directoras realizarían los pagos y solicitarían los reembolsos... lo anterior fue autorizado por la entonces Directora Financiera Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien dio la instrucción de atender la solicitud verbal del Director de Coordinación Departamental... "Correo electrónico: Fecha: 10 de junio de 2020; Asunto: Gastos Sedes; Para: SEDES; CC.: Saúl Herrera Samayoa, Brenda de Porres... "... que derivado que no se estabilizaban las actividades laborales de las diferentes dependencias a nivel nacional y con el afán de evitar inconvenientes posteriores por no entregar en tiempo la documentación para liquidación... se continúen realizando como a la fecha (por reembolso), esperando pronto poder retornar a los procedimientos normales y así poder gestionar las cajas chicas como correspondencia... "Oficio 568-CD/JS-2020 de fecha 23 de noviembre de 2020, emitido por la Directora de Coordinación Departamental. "... Que al momento de asumir el cargo como Directora de Coordinación Departamental el 11 de mayo de 2020, se encuentra realizando el pago de gastos generales por reintegro... la razón por la que se continúa con este procedimiento fue que debido a que el personal del interior se presentaba de forma inusual a las sedes y por mantener el cuidador en la calidad del gasto; así como la transparencia del mismo, se sigue el procedimiento que se venía haciendo hasta que se normalizará la asistencia del personal... que debido a contagios de COVID-19 de personal en las diferentes Sedes y Oficinas así como la falta de Dirección y Secretarías en algunas Sedes, no se cumpliría con las liquidaciones en el tiempo establecido, lo que también sería inconveniente en la calidad del gasto, por lo que se continúa de esa forma y se visualiza que será hasta el mes de enero 2021 que se normalice el uso de las cajas chicas. "No obstante, derivado del Decreto Gubernativo 05-2020 de fecha 05 de marzo del



2020, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República tomo sus medidas de distanciamiento social para salvaguardar la seguridad y salud del personal, razón por la cual y por lo antes expuesto a partir del mes de abril no se realizaron las asignaciones de fondos para Cajas Chicas en Sedes Departamentales ya que el personal realizó los gastos y posterior solicitaría el reembolso de los mismos con el fin garantizar los servicios básicos y funcionamiento de las distintas Sedes Departamentales. Considerando que asignar fondos a las cuentas bancarias, estas no podrían haber sido liquidadas según el Acuerdo 003-2020 puesto que los servicios en las municipalidades del interior del país eran irregulares y toda vez que no se trasladen Fondos a las cuentas bancarias de las Sedes Departamentales y que el personal responsable haga uso de ellos , no se consideran gastos por Caja Chica. Por lo anterior se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del presente y posible hallazgo, ya que en lo que se refiere a la CAUSA y EFECTO, las asignaciones de Fondos para las distintas Cajas Chicas de esta Secretaría sí se dio cumplimiento al Acuerdo 003-2020. Y que en los reembolsos de gastos no existiendo riesgos de transacciones irregulares por falta de transparencia en los reembolsos de gastos, puesto que los gastos efectuados por el personal de las Sedes Departamentales a través de facturas y comprobantes fueron publicados en su oportunidad en el Portal de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado; así como la emisión de cheques fue por el monto del gasto realizado y solicitado por el personal de cada Sede Departamental debidamente, toda vez que los gastos realizados no se enmarcan dentro de los procedimientos establecidos en el Acuerdo 003-2020. "

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Christian Alejandro Vega Menéndez, quien fungió como Director de Coordinación Departamental, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo establece que laboró hasta el mes de abril del 2020.

Se confirma el hallazgo para la M.A. Zoila Janina Sáenz González, quien fungió como Director de Coordinación Departamental, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo, no presentó la documentación que le permitiera realizar el procedimiento indicado en la condición, para evitar el incumplimiento al Acuerdo 003-2020. Asimismo, entre las funciones que establece el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se encuentra: Dirigir y coordinar el trabajo que realizan las 24 direcciones departamentales, velar por el buen funcionamiento y



cumplimiento de asignaciones del personal a su cargo y realizar las gestiones necesarias a nivel central para que las direcciones departamentales cuenten con el equipo y recursos para su funcionamiento.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero, derivado que no presentó comentarios y pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo, no presenta el documento que lo facultó por parte de la autoridad superior, realizar este procedimiento adoptado, para evitar el incumplimiento al Acuerdo 003-2020.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO IV	ZOILA JANINA SAENZ GONZALEZ	4,500.00
DIRECTOR FINANCIERO	LILIAN LEONOR LOPEZ CIFUENTES	5,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	5,000.00
Total		Q. 14,500.00

Hallazgo No. 3

Falta de Cumplimiento en Procedimientos Legales de Despidos de personal

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, programa 38 Obras Sociales, al realizar la verificación de procedimientos de despidos de personal en los renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se determinó según la muestra seleccionada, que se realizó despidos sin previa autorización del juez competente, derivado que no se tomó en cuenta el conflicto colectivo de carácter económico y social identificado con la causa número 01173-2015-08436/OF, por medio del cual se emplazó a la entidad a partir del 05/11/2015, a continuación se detalla la muestra del personal removido:

Renglón	Nombre del Empleado	Carga	Motivo	Breve descripción del motivo de la baja
011	LUIS ANTONIO PELAEZ PEREZ	DIRECTOR DE DONACIONES	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se



				rescindió el contrato.
011	WENDY PAOLA SALAZAR ORELLANA	ASISTENTE	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
011	AMANDA JEANETH BUEZO MORALES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
011	LORENA ROXANA ESCOBAR OLIVARES DE ARANA	JEFE DE DOTACIÓN DE PERSONAL	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
011	LESLIE CORINA VASQUEZ JUAREZ	DIRECTORA DEPARTAMENTAL	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
011	SERGIO ALEJANDRO PEREZ SALAZAR	ASISTENTE DE ARCHIVO	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
011	SALICO KIMBERLY YAMILETH LEIVA	DIRECTOR TECNICO I	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
011	YESENIA CAROLINA CASTILLO SOSA	DIRECTOR TENICO II	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
011	DEBORA ISABEL GÓMEZ OROZCO	JEFE III PROFESIONAL	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
021	ANA ZOILA CRUZ ALVAREZ DE LOPEZ	DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
021	JUAN CARLOS JIMÉNEZ JOACHIN	INGENIERO DE PROYECTOS	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	JOE GINDER FLORES LOPEZ	DIRECTOR DE INFORMATICA	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ	DIRECTOR FINANCIERO	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	MARIA DE LOS ANGELES MONROY VALLE	DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	DIRECTOR EJECUTIVO III	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior.
022	REYNA ARACELY CORADO RECINOS	DIRECTOR EJECUTIVO III	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	JEANNETTE CAROLINA RIVAS SANTIZO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO II	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	JAIRO JOSUE SAENZ MORAN	SUBDIRECTOR EJECUTIVO I	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	LINDA ISABEL BARRIENTOS VARGAS	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	REMOCION	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
022	JENNIFER LISSETH	DIRECTOR EJECUTIVO IV	REMOCION	Por instrucciones de la



	NAVAS CUEZZI			autoridad superior, se rescindió el contrato.
029	EDDY FERNANDO MEJIA GALVEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	RESCISIÓN DE CONTRATO	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
029	ANA GABRIELA CONTRERAS CONDE	SERVICIOS TECNICOS	RESCISIÓN DE CONTRATO	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.
029	ALGREDO GIL GALVEZ	SERVICIOS PROFESIONALES	RESCISIÓN DE CONTRATO	Por instrucciones de la autoridad superior, se rescindió el contrato.

Criterio

El Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, artículo 379, establece: "Desde el momento en que se entregue el pliego de peticiones al Juez respectivo, se entenderá planteado el conflicto para el solo efecto de que patrones y trabajadores no puedan tomar la menor represalia uno contra el otro, ni impedirse el ejercicio de sus derechos. Si el patrono infringe esta disposición será sancionado con multa igual al equivalente de diez a cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas. Además deberá reparar inmediatamente el daño causado por los trabajadores, y hacer efectivo el pago de los salarios y demás prestaciones dejadas de percibir durante el despido, sin que esto lo exonere de la responsabilidad penal en que haya podido incurrir. Si la conducta del patrono dura más de siete días se incrementará en un cincuenta por ciento (50%) la multa incurrida. Si es trabajador, o si fuera colectivamente un sindicato, quien infrinja esta disposición, será sancionado con una multa equivalente de uno a diez salarios mínimos mensuales para las actividades no agrícolas y estará obligado a reparar los daños y perjuicios causados."

Artículo 380, establece: "A partir del momento a que se refiere el artículo anterior toda terminación de contratos de trabajo en la empresa en que se ha planteado el conflicto, aunque se trate de trabajadores, que no han suscrito el pliego de peticiones o que no hubieren adherido al conflicto respectivo, deberá ser autorizada por el Juez quien tramitará el asunto en forma de incidente y sin que la resolución definitiva que se dicte prejuzgue sobre la justicia o injusticia del despido. Si se produce terminación de contratos de trabajo sin haber seguido previamente el procedimiento incidental establecido en este artículo, el Juez aplicará las sanciones a que se refiere el artículo anterior y ordenará que inmediatamente sea reinstalado él o los trabajadores despedidos y en caso de desobediencia duplicará la sanción conforme lo previsto en el artículo que precede. Si aún así persistiere la desobediencia ordenará la certificación de lo conducente en contra del infractor, para su procesamiento, sin que ello lo exonere de la obligación de reinstalar en su trabajo a los trabajadores afectados."



Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social 01173-2015-08436/OF.1º.
Juzgado de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas.

Causa

Incumplimiento por parte del Secretario de Obras Sociales, al no considerar los procedimientos legales vigentes relacionados con el conflicto colectivo de carácter económico y social identificado con la causa número 01173-2015-08436/OF, por medio del cual se emplazó a la entidad a partir del 05/11/2015, sin embargo se realizaron despidos masivos de personal en los diferentes renglones presupuestarios del grupo cero.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado, al despedir a trabajadores de la entidad, sin la debida autorización judicial y como consecuencia pagar salarios dejados de percibir durante el proceso de solicitud de reinstalación de personal además de multas originadas por no cumplir con las disposiciones del juez.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente de la República, debe velar por el cumplimiento de los procedimientos legales vigentes establecidos previo a realizar remoción de personal en la entidad.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales durante el período del 05 de febrero al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: "Respecto a lo manifestado anteriormente por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en el presente posible hallazgo, es importante informar que de acuerdo a mis funciones como Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y en estricto apego a las leyes y regulaciones que rigen el accionar institucional, me permito referirme a que si bien es cierto la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se encuentra emplazada desde el año 2015, siendo una de las prevenciones dictadas, la obligación de contar con la autorización judicial para el despido de personal, sin embargo, existen excepciones a tal normativa, como es el caso de los puestos declarados dentro del servicio exento, en los cuales sí se puede dar por terminada la relación laboral por tratarse de puestos de confianza, esto según lo ha determinado la Corte de Constitucionalidad en distintos fallos contestes. Asimismo, de los 23 casos tomados como muestra, varios de ellos no plantearon incidente de reinstalación y los que si lo hicieron, no se puede determinar si causa o no menoscabo al Estado, en virtud de no haber sentencias ejecutoriadas en cada caso. De los 23 casos tomados como muestra se determinó lo siguiente:



03	Son puestos EXENTOS LEGALMENTE DECLARADOS (según doctrina Constitucional puede darse la terminación laboral) Y SI PLANTEARON INCIDENTE DE REINSTALACIÓN, POR LO QUE SE ACREDITARÁ QUE SON PUESTOS DE CONFIANZA DECLARADOS CON EL OBJETIVO DE SUSTENTAR NUESTRA OPOSICIÓN PARA QUE NO PROCEDA LA REINSTALACIÓN RECLAMADA y de ser así, NO PROVOCA MULTA O SANCIÓN A ESTA SECRETARÍA NI PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR. Se adjunta Sentencia de la Corte de Constitucionalidad de la Apelación de Sentencia de Amparo contenida en el Exp. 2879-2008 como referencia de jurisprudencia.
04	SON PUESTOS EXENTOS LEGALMENTE (según doctrina Constitucional puede darse la terminación laboral) Y NO PROMOVIERON REINSTALACIÓN, por lo que NO PROVOCA MULTA O SANCIÓN A SOSEP NI PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR PORQUE NO HAY ACCIÓN PROMOVIDA EN CONTRA DE ESTA SECRETARÍA. En este caso, al no haber promovido acción alguna, no hay asunto que dilucidar y por consiguiente no hay menoscabo a los intereses de El Estado de Guatemala. Se adjunta Sentencia de la Corte de Constitucionalidad de la Apelación de Sentencia de Amparo contenida el Exp. 2879-2008 como referencia de jurisprudencia.
05	No promovieron reinstalación por lo que NO PROVOCA MULTA O SANCIÓN A ESTA SECRETARÍA NI PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR. Según el Artículo 29 de la Constitución Política de la República de Guatemala, toda persona tiene libertad de acudir a los órganos jurisdiccionales a reclamar un derecho, en este caso, al no haber promovido acción alguna, no hay asunto que dilucidar y por consiguiente no hay menoscabo a los intereses de El Estado de Guatemala.
11	Si promovieron Incidente de Reinstalación pero en ningún caso hay sentencia ejecutoriada, por lo que es incierto si al final de cada proceso causará o no menoscabo a los intereses de El Estado de Guatemala, toda vez que esta Secretaría aún no ha sido vencida en proceso legal y ante juez competente. Asimismo, debe tomarse en cuenta de que al Estado, entidad nominadora Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, le asiste el Derecho de Defensa, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Fuente: Información proporcionada por la Dirección Jurídica

En virtud de lo expuesto y con el objetivo de que los posibles hallazgos detectados por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, me permito solicitar que se tome en cuenta, lo siguiente: En el caso de los puestos declarados dentro del SERVICIO EXENTO, el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, hace referencia a la obligatoriedad de regular las relaciones entre el



Estado y los servidores públicos con la Ley de Servicio Civil, salvo la excepción establecida en dicho precepto; asimismo, el artículo 32 de dicha ley, hace exclusión de los trabajadores que estén calificados como de servicio exento, por lo que no están sujetos a las disposiciones establecidas en tal norma, por lo anterior se reitera que los puestos declarados dentro del servicio exento, son de libre nombramiento y no necesitan de autorización judicial para su remoción. Asimismo, la Corte de Constitucionalidad ha sostenido que para catalogar a un trabajador como de confianza, debe existir regulación legal expresa que establezca esa categoría de plaza, esto en normas de carácter ordinario, especial o profesional, debido a que Página 9 de 16 Expediente 5696-2018 CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A. al permitir al empleador catalogarlo discrecionalmente devendría en una disminución de los derechos de los trabajadores. En este caso los puestos de confianza si han sido legalmente declarados dentro de esta Secretaría y también ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (Se adjunta copia del expediente 5696-2018 de la Corte de Constitucionalidad como referencia). Asimismo, dichos puestos fueron declarados dentro del servicio exento, previo a que fueran contratadas los 07 servidores públicos que se encuentran dentro de los 23 expedientes tomados como muestra. Por lo anteriormente expuesto y documentado, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo, no presentó la resolución emitida por el juez competente del juzgado correspondiente, omitiendo el procedimiento legal para proceder con la remoción de personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	4,375.00
Total		Q. 4,375.00



Hallazgo No. 4**Pagos con facturas vencidas****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”, según muestra de auditoría, se estableció que las facturas que respaldan el pago de los honorarios mensuales se encuentran vencidas de acuerdo a lo establecido en la normativa, siendo las que se detallan a continuación:

No. CUR	Fecha	Nit	Serie	No. Factura	Vigente Hasta	Monto Q.
15	31/01/2020	97279153	A	12	21/08/2019	4,677.42
15	31/01/2020	35936916	B	107	01/01/2020	5,145.16
225	29/05/2020	393010	B	55	01/01/2020	14,250.00
309	29/06/2020	393010	B	57	01/01/2020	4,750.00
141	29/06/2020	393010	B	54	01/01/2020	14,250.00
87	31/03/2020	393010	B	53	01/01/2020	14,250.00
87	31/03/2020	393010	B	52	01/01/2020	6,387.93
87	31/03/2020	359369166	B	109	01/01/2020	709.68
39	28/02/2020	359369166	B	108	01/01/2020	5,500.00
					Total	69,920.19

Criterio

El Decreto Número 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29, Documentos obligatorios, establece: “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:” “...b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.” Artículo 30, establece: “De las especificaciones y características de los documentos obligatorios. Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección, que llevará un registro y control computarizado de los mismos.”

El Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29. Documentos por ventas o servicios, establece: “...Los documentos que se autoricen para emitirse en papel



tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma...”

Causa

El Director Financiero, recibió y revisó la documentación para aprobar el CUR y realizó en el sistema la solicitud de pago de nómina, sin percatarse que la factura no tenía vigencia. El Jefe de Contabilidad, recibió y verificó los cálculos de nómina e imprime Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina y Traslada nómina, reportes y CUR al Director/a Financiero sin visar los documentos y verificar que estas cuenten con vigencia. El Jefe de gestión de Personal y Puestos, revisó y aprueba la nómina 029 por lo que no se percató que los documentos no contaban con vigencia. El Analista de Nóminas recibió facturas e informes del mes correspondiente de las personas 029 sin antes haber verificado la vigencia de las facturas y el Encargado de Nóminas, escaneó las facturas e informes sin percatarse que las facturas no tenían vigencia.

Así mismo el Director de Auditoría Interna, nombró para realizar auditoría a la Dirección de Recursos Humanos sin que el auditor nombrado revelara las deficiencias indicadas.

Efecto

Falta de transparencia y validez legal de los documentos que soportan los gastos efectuados por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero, el Jefe de Contabilidad, el Jefe de Gestión de Personal y Puestos, El Analista de Nóminas y el Encargado de Nóminas, para que previo a realizar pagos por servicios, se verifique que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y este a su vez al Auditor nombrado para realizar la auditoría a la Dirección de Recursos Humanos, realice los procedimientos de auditoría correspondientes para enmendar las deficiencias detectadas.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 6 de abril 2021, Josué Omar Alarcón Herrera, quien fungió como Analista de Nominas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de



2020 y Edwin Alexander de Paz Vásquez quien fungió como Encargado de Nóminas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiestan: “La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones esta la contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”. El pago se realiza contra entrega de facturas e informe de actividades mensuales plenamente firmado por los contratistas y los encargados de cada área donde prestan sus servicios. Dentro de las responsabilidades para la verificación de estos pagos, está la revisión y consultas a los entes rectores, cuando se tiene dudas respecto a cualquier documento. Es así como vía correo electrónico el 09 de marzo de 2020 se consultó a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- sobre la vigencia de las facturas del contratista con Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010, el cual, la entidad rectora en recaudación informa que las autorizaciones de documentos es hasta el 09-09-2020, y que a partir de esta fecha solo podrá emitir DTE del Régimen FEL. En relación a los pagos efectuados a los contribuyentes con NIT 97279153 y 35936916, corresponde a únicamente 4 pagos realizados, por lo que es necesario se tome en consideración lo referido en el artículo 8 del Decreto 7-2019 que adiciona el artículo 54 E al Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el cual hace referencia al Régimen Electrónico de Pequeño Contribuyente y Régimen Especial de Contribuyente Agropecuario en el cual se indica que estos contribuyentes tienen hasta marzo de 2020 para someterse al FEL, por lo que las facturas en papel continúan vigentes hasta la fecha referida, asimismo al momento de registrarse al FEL la SAT otorgó seis meses de vigencia de conformidad al Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Acuerdo Gubernativo 222-2019. Se considera que los señores auditores puedan determinar que estos pagos corresponden a un número reducido de pagos con facturas cuyas resoluciones fueron sometidas a la normativa vigente. Adicionalmente se hace la observación que según el cuadro donde se detalla las facturas que fueron tomadas como muestra de auditoria, la factura No. 54 no fue emitida el 29/06/2020 y con relación a la factura 108 y 109 el NIT no corresponde a ningún contratista de esta Secretaría. Es importante que la comisión de auditoria tome en cuenta la gestión realizada por esta Secretaría ante el ente rector en materia tributaria (SAT), por lo que habiendo una respuesta formal sobre la vigencia de la autorización para emisión de facturas y por lo tanto, vigencia de la mismas, se tome en cuenta como una acción válida para el pago, por ende, sea reducida del listado los pagos correspondientes a contribuyente con Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010. Asimismo, que se consideren los pagos realizados a los contribuyentes con NIT 97279153 y 35936916, refiriendo lo establecido en el artículo 8 del Decreto 7-2019, en el cual hace referencia al Régimen Electrónica de Pequeño Contribuyente y Régimen Especial de Contribuyente Agropecuario, adicionalmente se considere que estos pagos son pocos y reducidos en



comparación a los pagos totales realizados durante el ejercicio fiscal 2020 al personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" y ser tomados como una recomendación. Por lo anterior, se solicita sea analizada la respuesta y sea desvanecido el hallazgo referido. Es importante que la comisión de auditoría tome en cuenta la gestión realizada por esta Secretaría ante el ente rector en materia tributaria (SAT), por lo que habiendo una respuesta formal sobre la vigencia de la autorización para emisión de facturas y por lo tanto, vigencia de la mismas, se tome en cuenta como una acción válida para el pago, por ende, sea reducida del listado los pagos correspondientes a contribuyente con Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010. Asimismo, que se consideren los pagos realizados a los contribuyentes con NIT 97279153 y 35936916, refiriendo lo establecido en el artículo 8 del Decreto 7-2019, en el cual hace referencia al Régimen Electrónica de Pequeño Contribuyente y Régimen Especial de Contribuyente Agropecuario, adicionalmente se considere que estos pagos son pocos y reducidos en comparación a los pagos totales realizados durante el ejercicio fiscal 2020 al personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" y ser tomados como una recomendación. Por lo anterior, se solicita sea analizada la respuesta y sea desvanecido el hallazgo referido."

En nota s/n de fecha 6 de abril de 2021, el Licenciado Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero A. I. durante el período del 1 de mayo de 2020 al 15 de junio de 2020, manifiesta: "En mi Calidad de ex Director Financiero a.i., ex Director Financiero y en lo que respecta a los CUR 225 y 309 con solicitud de pago en fechas 21/05/2020 y 24/06/2020 respectivamente informo: Que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones y procedimientos está la contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal". El pago se realiza contra entrega de facturas e informe de actividades mensuales plenamente firmado por los contratistas y los encargados de cada área donde prestan sus servicios. Dentro de las responsabilidades para la verificación de estos pagos, está la revisión y consultas a los entes rectores, cuando se tiene dudas respecto a cualquier documento. Es así como vía correo electrónico el 09 de marzo de 2020 consultaron a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- sobre la vigencia de las facturas del contratista con Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010, el cual, la entidad rectora en recaudación informa que las autorizaciones de documentos es hasta el 09-09-2020, y que a partir de esta fecha solo podrá emitir DTE del Régimen FEL. Es por ello y que a través de la consulta realizada a la SAT, los encargados de la Dirección de Recursos Humanos trasladan a la Dirección Financiera los CUR 225 y 309 para el registro de pago y finalmente la Solicitud de Pago Correspondiente. Adicionalmente se hace la observación que según el cuadro con relación a la factura 108 el NIT no



corresponde a ningún contratista de esta la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Por lo anterior se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del presente y posible hallazgo, ya que en lo que refiere la CAUSA y EFECTO, se realizó la consulta por esta Secretaría ante el ente rector en materia tributaria (SAT), habiendo una respuesta formal sobre la vigencia de la autorización para emisión de facturas y por lo tanto vigencia de la mismas, por lo que se toma en cuenta como una acción válida para el pago.”

En nota s/n de fecha 7 de abril de 2021, el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Es importante mencionar que en la Causa los Auditores actuantes indican que el Auditor no reveló las deficiencias indicadas, sin embargo los Auditores actuantes no pueden en ningún momento aseverar que no se revelaron las deficiencias indicadas por ellos, toda vez que entre un examen de Auditoría (realizado por Auditoría Interna) y otro (Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas) realizado en ningún momento habrá similitud toda vez que cada Auditor trabaja en base a su criterio y escepticismo profesional, razón por la cual en ningún momento van a coincidir ambas muestras seleccionadas. En el caso de la muestra determinada por Auditoría Interna en base a los objetivos, alcance y trabajo a realizar plasmado en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento realizada a la Dirección de Recursos Humanos CUA 91241-1-2020, periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020, INFORME No. UDAI 80-2020 se enfocaba en los objetivos específicos siguientes: Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa, que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sean correctos, que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente, que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020, Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados y del marcaje de asistencia de los servidores públicos, cumpliendo los procedimientos de Auditoría establecidos en la Guía 19 de la Auditoría de Cumplimiento, de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, y Manual de Auditoría de Cumplimiento, numeral 3 Etapa de planificación, en donde indica que el memorando de planificación contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y



programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, así mismo, esta etapa implica la realización de actividades entre la que se encuentra la determinación de la muestra seleccionada, esto implica que la muestra determinada a juicio profesional... no coincide con la muestra determinada por la Comisión de Auditoría gubernamental, razón por la cual no fue revelado en el informe de auditoría UDAI 80-2020. Por lo expuesto y documentado anteriormente, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de Abril de 2021, el Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Jefe de Contabilidad durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “En mi Calidad de Jefe de Contabilidad y en lo que respecta a los CUR SEÑALADOS y la impresión de los Comprobantes Únicos de Registro Correspondientes a la nómina respectivamente informo: Que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones y procedimientos está la contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”. El pago se realiza contra entrega de facturas e informe de actividades mensuales plenamente firmado por los contratistas y los encargados de cada área donde prestan sus servicios. Dentro de las responsabilidades para la verificación de estos pagos, está la revisión y consultas a los entes rectores, cuando se tiene dudas respecto a cualquier documento. Es así como vía correo electrónico el 09 de marzo de 2020 consultaron a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- sobre la vigencia de las facturas de los contratista señalados a lo cual, la entidad rectora en recaudación informa que las autorizaciones de documentos es hasta el 09-09-2020, y que a partir de esta fecha solo podrá emitir DTE del Régimen FEL. Es por ello y que a través de la consulta realizada a la SAT, los encargados de la Dirección de Recursos Humanos trasladan al Departamento de Contabilidad las facturas para el registro de pago e impresión del Comprobante Único de Registro correspondiente a la nómina. Adicionalmente se hace la observación que según el cuadro con relación a la factura 108 el NIT no corresponde a ningún contratista de esta Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. En tal sentido, presento como sustento legal lo siguiente: La Norma de Control Interno Gubernamental 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” El Acuerdo Interno número 21-2017 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República en atención a lo que



establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.5 y 1.10, promovió y aprobó el manual de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, en los cuales se establece la segregación de funciones y responsabilidad de cada puesto funcional de trabajo. El Manual de Funciones de los puestos de Encargado de la Sección de Nóminas y Analista de Nominas establece que es función de ambos puestos de trabajo y por ende su responsabilidad revisar las facturas y los informes del personal contratado bajo el renglón 029. El Manual de Funciones del Puesto funcional del Jefe de Contabilidad, dentro del cual ninguna de las funciones establece que es responsabilidad de la persona que desempeña el puesto revisar las facturas que emiten el personal contratado bajo el renglón 029. **CONCLUSIÓN** Con base a lo anterior se demuestra que el hallazgo, según lo que instituyen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Gubernamentales adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 300, es improcedente a mi persona debido a que se formuló sin tener en cuenta que en la auditoría de cumplimiento cualquier ley o regulación relevante al asunto puede ser para la auditoría." Y por ende el Manual de Funciones de los puestos no tendría razón de ser, especialmente si en el presente caso no se considera como regulador de responsabilidades. Se está imputando una deficiencia de una factura No. 108 del cual el Número de Identificación Tributaria (NIT) no corresponde a ningún proveedor de esta Secretaría. **MEDIOS DE PRUEBA Y FUNDAMENTO LEGAL:** Las Normas de Control Interno Gubernamental 1.5 Separación de Labores, 1.9 Instrucciones por escrito y 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. Acuerdo Interno número 21-2017, Manual descriptor de Funciones y Perfiles de Puestos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica. Funciones del Puesto de Analista de Nominas. Funciones del Puesto de Encargado de Sección de Nominas. Funciones del Puesto Funcional de Jefe de Contabilidad. **PETICIÓN:** De acuerdo a la exposición de motivos y pruebas antes descritas con todo respeto comparezco a solicitar: Que se considere lo expresado en la exposición de hechos y pruebas presentadas. Que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del presente y posible hallazgo., ya que en lo que refiere la CAUSA y EFECTO, se realizó la consulta por esta Secretaría ante el ente rector en materia tributaria (SAT), habiendo una respuesta formal sobre la vigencia de la autorización para emisión de facturas y por lo tanto vigencia de la mismas, por lo que se toma en cuenta como una acción válida para el pago. Téngase por acompañados los documentos de prueba presentados. Que de conformidad con los argumentos de hecho y de derecho, pruebas citadas y presentadas solicito, con todo respeto, se desvanezca el hallazgo en mención, imputado al suscrito, en virtud que es improcedente conforme a la Ley y Normas de Auditoría Gubernamentales. Dar por desvanecido el hallazgo"

En memorial s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada María Guadalupe Hun



Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del 2020, manifiesta: “Inicie labores en la SOSEP el día 13 de agosto de 2020... Recibí el cargo con 2 auditores y una secretaria. El único auditor contratado bajo el renglón 011 estaba fungiendo como Director a.i. de Auditoría Interna y fue quien me entrego el cargo el día 13 de agosto de 2020 según consta en Acta No. 43-2020... Recibí copia del Plan Anual de Auditoría 2020 elaborado y firmado por la Licenciada Flor de Dalía Curin de Paz Directora de Auditoría Interna quien programo realizar 25 auditorías durante el período 2020 según Resolución No. DESP-001-ILDD/js-2020...; sin embargo el día 13 de agosto de 2020 se constató en SAG-UDAI que solamente había realizado y terminado 3 auditorías, lo cual me provocó mucha preocupación ya que solamente se contaba con 4 meses para cumplir con la programación y solamente contaba con 2 auditores por lo que me ví en la necesidad de solicitar verbalmente y en seguimiento de lo solicitado por el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza en su calidad de Director a.i. según oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz... a la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana el apoyo para que contrataran Auditores y poder cumplir con dicha programación, sin embargo manifestó la señora Secretaria que por falta de presupuesto no podían contratar, por lo que había girado instrucciones para que iniciaran proceso para trasladar a una auditora contratada bajo el renglón 021 hacia la Unidad de Auditoría Interna según oficio SOSEP-243-2020/TP-mp... presentándose el día 18 de agosto de 2020 a la UDAI a quién se le dio inducción y capacitación del uso de SAG-UDAI y como realizar una auditoría, puesto que nunca había realizado ninguna. Trabajo realizado en mi gestión en calidad de Directora de Auditoría Interna de agosto a diciembre de 2020: En el mes de agosto 2020 se nombró 3 auditorías del PAA y 3 auditorías Administrativas, en septiembre 2020 se nombraron 4 auditorías del PAA y 13 auditorías administrativas, en el mes de octubre 2020 se nombraron 5 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas, en el mes de noviembre 2020 se nombraron 3 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas y en el mes de diciembre 2020 se terminaron todas las auditorias que se encontraban en proceso por cierre de período fiscal. En el mes de octubre 2020 se nombró al Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza: 1 auditoría al departamento de Presupuesto de SOSEP y 1 auditoria a la Dirección de Recursos Humanos. Como se ha venido exponiendo y documentando las limitaciones que se tenían con el recurso humano, que solamente se tenían 4 meses para poder cumplir con lo programado y que en la Dirección de Recursos Humanos no venían a laborar todos los empleados por las restricciones de Covid 19, se aprobó el trabajo a realizar por el auditor indicado en el Programa de Auditoría..., respetando la Independencia del Auditor para que desarrolle su trabajo de forma independiente, objetiva y eficaz debiendo observar las Normas Internaciones de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT, Leyes y disposiciones vigentes aplicables, lo cual queda establecido en el nombramiento del Auditor. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del proceso de Auditoría NO se



encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes puestos a la vista del Auditor y derivado que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros, de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y revelar las deficiencias detectadas en su informe de Auditoría. Dentro de las Funciones del Director de Auditoría Interna están...: a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría; c) Programar cada una de las auditorías conforme el Plan Anual de Auditoría; d) Revisar y comunicar los informes de las auditorías practicadas; e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto; f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos; g) Atender a los auditores Gubernamentales; h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría; j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución; k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Dentro de las funciones del Auditor están... a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; b) Practicar auditoría a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería, Compras y Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones; c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo; d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP; e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte; f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-; g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna nombre al Auditor Joaquin Arnoldo Barillas Carranza según CUA 91241-1-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, para practicar Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos y se instruyó que para el cumplimiento del nombramiento deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- leyes, disposiciones vigentes aplicables. Dentro del proceso de Auditoría en la etapa de planeación el Auditor nombrado estableció los objetivos específicos, alcance y trabajo a desarrollar de la Auditoría... siendo los siguientes: OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa. a) Verificar que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sea correcta. b) Verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. c) Verificar que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor



al salario mínimo para el año 2020. d) Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados. e) Verificar el marcaje de asistencia de los servidores públicos. ALCANCE: La auditoría de la Dirección de Recursos Humanos comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020. TRABAJO A DESARROLLAR: Se efectuará pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP se encuentran con toda la documentación necesaria. 1) Se revisará selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029. 2) Se revisará los cálculos de prestaciones laborales del personal dado de baja. 3) Se revisará que los sueldos y salarios pagados cubran el salario mínimo aprobado para el año 2020 4) Se revisará en forma selectiva el marcaje de asistencia de los servidores públicos. 5) Se realizará corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En base a la información examinada el auditor emitió carta a la Gerencia para notificar los posibles hallazgos detectados a la Dirección de Recursos Humanos y traslado para revisión, discusión y visto bueno los posibles hallazgos detectados a mi persona en mi calidad de Directora de Auditoría Interna, estableciendo un tiempo prudencial para que la Dirección de Recursos Humanos presentara sus pruebas de descargo para que el auditor revise y analice las pruebas de descargo presentadas para desvanecer o confirmar los hallazgos notificados y así emitir el informe Final. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del procedimiento de Auditoría NO se encuentra dentro de mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes y otros determinados dentro de la muestra determinada a juicio profesional del auditor, puesto que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros de todos los documentos que fueron puestos a su vista y determinar posibles hallazgos si los hubiere, dejándolo plasmado en su informe de Auditoría. Derivado del hallazgo notificado a mi persona, procedí a verificar el expediente de Auditoría practicada por UDAI a la Dirección de Recursos Humanos y la muestra determinada a juicio profesional del auditor en el período auditado... y al cotejarlo con las facturas determinadas por los auditores de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, ninguna factura coincide con la muestra determinada por el auditor, razón por la cual no podrían ser reveladas las deficiencias indicadas por los auditores de la Contraloría General de Cuentas en el Informe de Auditoría No. UDAI 80-2020. No esta demás indicar que derivado al posible hallazgo determinado a mi persona, procedí a solicitar a la Señora Secretaria de SOSEP girar sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que previo a recibir cualquier factura para proceso de pago deben velar por el cumplimiento legal vigente... Por lo anteriormente expuesto, solicité se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 7 de abril de 2021, Licda. Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recurso Humanos durante el período del 1 de



enero del 2020 al 2 de agosto del 2020, manifiesta: “Se informa que se me asignó el presente hallazgo en el cual en el mismo informe se detalla que no tengo participación, sin embargo, aunque sea un hallazgo que el propio Auditor no me atribuye en el presente caso, es imprescindible detallar que para el proceso de pago del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, el contratista presenta su informe mensual de actividades y factura firmados de visto bueno por los propios encargados de cada área donde prestan sus servicios. El año 2020 fue atípico a nivel nacional con respecto a las facturas, puesto que el proceso se daría por medio del Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-, y por ende las dos personas que tenían facturas próximas a vencer tendrían que solicitar una nueva impresión para un sistema que ya no se utilizaría, y miles utilizaron facturas vencidas a nivel nacional por lo cual la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, emitió en el presente año el Criterio Tributario Institucional No. 01-2021 denominado “Tratamiento tributario respecto de la validez jurídica y efectos de las facturas que contienen errores formales o que fueron emitidas en una fecha en que su autorización ya estaba vencida”, y al respecto cita: es innegable que se emiten facturas con errores formales o que en la fecha en que se emiten su autorización ya no esté vigente pero la concurrencia de las situaciones antes dichas no se encuentran expresamente reguladas en ley como una condición que torne ilegal o ilegítimas estas facturas. Así también con respecto al efecto indicado por el Auditor Gubernamental “Falta de transparencia y validez legal”, de los documentos que soportan los gastos efectuados por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es importante hacer de conocimiento que la propia Superintendencia de Administración Tributaria en Criterio Tributario Institucional No. 01-2021, ha indicado que este hecho es simplemente un mero formalismo, que la inobservancia en el plazo de vigencia por su mera falta de verificación, no implica que lo que amparan no haya ocurrido, y menos aún que se haya dejado de cumplir con la obligación legal de pagar las respectivas cargas tributarias. Es importante tomar en cuenta que como se evidencia la entrega de facturas físicas es un proceso que ya ni siquiera existe, es decir que con la vigencia del Régimen de Factura Electrónica en Línea –FEL-, el acto reclamado ya no es ni siquiera parte de los procesos actuales de recepción de facturas por lo cual sería inaudito que se propiciara una sanción para una acción ya inexistente. PETICIÓN Que sea desvanecido el presente hallazgo, en vista de que el propio Auditor Gubernamental detalló a los puestos responsables del proceso de revisión lo cual denota que se verificó que no es función de la Directora de Recursos Humanos la revisión de facturas, además tomando en cuenta de que el Criterio Tributario Institucional No. 01-2021, es directa al respecto de que dicha situación no se encuentra regulada en ley y por tanto aplica el principio de Nulla poena sine lege “No hay pena sin ley”.”

En nota s/n de fecha 7 de abril de 2021, el Licenciado Sergio Fernando Méndez



Córdova, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo es necesario indicar que la condición señalada comprende períodos anteriores al 13 de agosto de 2020, fecha a partir de la cual me desempeñé como Director de Recursos Humanos y además no se hace señalamiento directo alguno, por lo que no emito pronunciamiento alguno al respecto.”

En nota s/n de fecha 6 de abril de 2021, el Licenciado Francisco Jeovani Colíndres, quien fungió como Director Financiero durante el período del período 1 de enero al 10 de febrero de 2020, Manifiesta: "Respetuosamente expongo que la responsabilidad de este posible hallazgo debe atribuirse al Encargado de la Sección de Nóminas y al Analista de Nominas de la Dirección de Recursos Humanos, por ser función del puesto que desempeñan la revisión de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 029. Manifiesto lo anterior debido a que la Comisión de Auditoría no consideró lo que establece la Norma de Control Interno Gubernamental 1.5, aprobada por la Contraloría General de Cuentas y las actuaciones del Despacho de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para cumplir con el ordenamiento de delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, reflejadas en el Acuerdo Interno número 21-2017, Manual descriptor de Funciones y Perfiles de Puestos. De igual forma no toma en cuenta lo que instituyen los Principios Fundamentales de la auditoría de cumplimiento que son parte integral de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Gubernamentales adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 300, específicamente en la perspectiva 16., que considera de importancia la existencia de otras Leyes y Regulaciones, para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios; centrada en la obtención de evidencia suficiente y apropiada relacionada con el cumplimiento de esos criterios. (Principio de evidencia de auditoría numeral 49., de las –ISSAI.GT-300) Las ISSAI.GT-300 también expresan en la perspectiva 16., que “Mientras en la auditoría de estados financieros sólo son relevantes aquellas leyes y regulaciones que tienen un efecto directo y significativo sobre los estados financieros, en la auditoría de cumplimiento cualquier ley o regulación relevante al asunto puede ser para la auditoría.” En tal sentido, presento como sustento legal lo siguiente: La Norma de Control Interno Gubernamental 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”... El Acuerdo Interno número 21-2017 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República en atención a lo que



establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.5 y 1.10, promovió y aprobó el manual de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, en los cuales se establece la segregación de funciones y responsabilidad de cada puesto funcional de trabajo. El Manual de Funciones de los puestos de Encargado de la Sección de Nóminas y Analista de Nominas establece que es función de ambos puestos de trabajo y por ende su responsabilidad revisar las facturas y los informes del personal contratado bajo el renglón 029. El Manual de Funciones del Puesto funcional de Director Financiero, dentro del cual ninguna de las funciones establece que es responsabilidad de la persona que desempeña el puesto revisar las facturas que emiten el personal contratado bajo el renglón 029.

CONCLUSIONES Con base a lo anterior se demuestra que el hallazgo, según lo que instituyen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Gubernamentales adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 300, es improcedente a mi persona debido a que se formuló sin tener en cuenta que en la auditoría de cumplimiento cualquier ley o regulación relevante al asunto puede ser para la auditoría.” Y por ende el Manual de Funciones de los puestos no tendría razón de ser, especialmente si en el presente caso no se considera como regulador de responsabilidades.

MEDIOS DE PRUEBA Y FUNDAMENTO LEGAL: Las Normas de Control Interno Gubernamental 1.5 Separación de Labores, 1.9 Instrucciones por escrito y 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. Acuerdo Interno número 21-2017, Manual descriptor de Funciones y Perfiles de Puestos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Funciones del Puesto de Analista de Nominas. Funciones del Puesto de Encargado de Sección de Nominas. Funciones del Puesto Funcional de Director/a Financiero/a.

PETICIÓN De acuerdo a la exposición de motivos y pruebas antes descritas comparezco a solicitar: Que se considere lo expresado en la exposición de hechos y pruebas presentadas. Téngase por acompañados los documentos de prueba presentados. Que de conformidad con los argumentos de hecho y de derecho, pruebas citadas y presentadas solicito, con todo respeto, se desvanezca el hallazgo en mención, imputado al suscrito, en virtud que es improcedente conforme a la Ley y Normas de Auditoría Gubernamentales. Dar por desvanecido el hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero durante el período del 17 de febrero al 30 de abril de 2020, manifiesta: “De acuerdo a la delegación de funciones que existe en cada uno de las Direcciones y Departamentos, hay personas que deben de realizar específicamente la revisión de ciertas condiciones en este caso la revisión de la fecha de vencimiento, toda vez que las facturas habían pasado por los filtros correspondientes, que el expediente se encontraba completo y que el Sistema Guatenóminas y SICOIN al momento de hacer la verificación de la factura con la Superintendencia de Administración Tributaria



(SAT), no produjo ninguna inconsistencia, procedí a realizar la solicitud de pago correspondiente a mis funciones, por lo que solicito no sea sancionada por el presente hallazgo, tomando en cuenta que la SAT es quien cuenta con un sistema específico para verificar que las facturas estén vigentes y que no está validando de manera correcta.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Josué Omar Alarcón Herrera, quien fungió como Analista de Nóminas y Edwin Alexander de Paz Vásquez, quien fungió como Encargado de Nóminas, derivado que sus pruebas de descargo y comentarios no desvanecen el presente hallazgo, debido a que argumentan haber realizado la consulta enviando un correo electrónico el 9 de marzo de 2020, a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la vigencia de las facturas del contratista indicando el Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010; sin embargo, es importante indicar que en las facturas físicas no se evidenció la vigencia de las facturas y al efectuar el verificador de facturas en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, se comprobó la vigencia de dichas facturas, lo que demuestra que la deficiencia persiste.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo no lo desvanecen, debido a que argumenta haber realizado la consulta enviando un correo electrónico el 9 de marzo de 2020, a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la vigencia de las facturas del contratista indicando el Número de Identificación Tributaria –NIT- 393010; dentro del contenido hace mención que el contratista aun quiere seguir emitiendo facturas físicas, sin embargo como Director Financiero debe de velar por que se cumplan con las normativas tributarias, que rigen la emisión de facturas.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno, derivado que sus comentarios y pruebas no lo desvanecen, ya que dentro de los objetivos específicos de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos, esta verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa legal vigente.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Jefe de Contabilidad, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo no lo desvanecen, ya que menciona que es la Dirección de Recursos Humanos quien es el encargado de pago de personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”. El pago se realiza contra entrega de facturas e informe de actividades mensuales plenamente firmado por los contratistas y los encargados de cada área donde prestan sus



servicios, sin embargo como Jefe de Contabilidad, recibe la nómina procedente de Recursos Humanos, dándole el registro correspondiente por lo que debió haber rechazado dichas nóminas para que se solicitara facturas con vigencia.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo no lo desvanecen ya que al verificar los objetivos específicos de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos se evidencia que revisaron la documentación de soporte de pagos del renglón 029 y no indicó dentro de sus comentarios la deficiencia establecida, para sugerir que previo a recibir cualquier factura para el pago del personal contratado en dicho renglón presupuestario contenga la fecha de vencimiento.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos y para el Licenciado Sergio Fernando Méndez Córdova, quien fungió como Director de Recursos Humanos, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo son concretas y efectivas, debido que en el manual de funciones de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, se comprobó que no intervinieron en el proceso.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Franciso Jeovani Colindres Hernández, quien fungió como Director Financiero, derivado que en sus comentarios de descargo hace alusión a la separación de funciones y delimitación de funciones, sin embargo la Dirección Financiera opera en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, por lo que previo a refrendar los comprobantes únicos de registro -CUR'S- de gasto, debió de revisar que los documentos de soportes de los CUR'S cumplieran con la normativa legal aplicable.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero, derivado que sus pruebas de descargo y comentarios no lo desvanecen, debido que argumenta que realizó las verificaciones de las facturas con la Superintendencia de Administración Tributaria, no le produjo ninguna inconsistencia, sin embargo en el documento impreso se puede constatar la fecha que tiene vigencia cada documento por lo que debió de haber rechazado el pago del CUR.

Es importante aclarar que por error se consignó el Número de Identificación Tributaria 359369166, siendo el correcto 35936916.

El presente hallazgo fue notificado con el número 5 y en el presente informe corresponde al número 4.



Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE NOMINAS	JOSUE OMAR ALARCON HERRERA	1,250.00
DIRECTOR FINANCIERO A.I.	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	1,312.50
AUDITOR INTERNO	JOAQUIN ARNOLDO BARILLAS CARRANZA	1,458.75
ENCARGADO DE NOMINAS	EDWIN ALEXANDER DE PAZ VASQUEZ	2,062.50
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,250.00
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	MARIA GUADALUPE HUN CAL	3,750.00
DIRECTOR FINANCIERO	FRANCISCO JEOVANI COLINDRES HERNANDEZ	5,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	LILIAN LEONOR LOPEZ CIFUENTES	5,000.00
Total		Q. 22,083.75

Hallazgo No. 5**Saldos pendientes de regularizar****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, se estableció que la cuenta monetaria No. GT13BAGU0101000000001130186, denominada "Cuenta Única de Donaciones-Tes-Nac Quetzales refleja" un saldo al 31 de diciembre de 2020 por la cantidad de Q15,639.12, creada para la recepción y ejecución de fondos provenientes de donaciones, la Entidad no realizó gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de regularizar el saldo de la cuenta, del Balance General 1112 Bancos, integrado de la siguiente forma:

(Montos Expresados en Quetzales)

No.	CUENTA	CONVENIOS DE DONACIONES	AÑO	DESTINO	PERÍODO 2020	
					INICIAL	FINAL
1	GT13BAGU0101000000001130186	COOPERACION TÉCNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN / JO-9490-GU	2006	APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA CRECIENDO BIEN	1.288,54	1.288,54
2	GT13BAGU0101000000001130186	CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LA EMBAJADA DE FRANCIA Y GUATEMALA Y LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA SOSEP	2009	APOYO A LOS HUERFANOS Y VIUDAS DE PILOTOS ASESINADOS	0,54	0,54
3	GT13BAGU0101000000001130186	CONVENIO	2010	PROGRAMA DE	14.350,04	14.350,04



		ENTRE EL GOBIERNO DE LA FEDERACION DE RUSIA Y LA SECRETARIA DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA (RUSIA / SOSEP)		SERVICIO SOCIAL		
TOTAL					15.639,12	15.639,12

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 48, El sistema de contabilidad, establece: registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros ya la comunidad sobre la marcha de la gestión pública ”.

Artículo 49, Atribuciones del órgano rector, establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones: a. Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables; B. Normar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable,

Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2020, Artículo 99, Regularización del gasto de donaciones y préstamos en forma contable, establece : “Los saldo pendientes de regularizar de donaciones internas y externas a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, podrán ser regularizados contablemente, sin afectación presupuestaria, en la herramienta informática correspondiente. Para el efecto, se faculta a las entidades ejecutoras para que procedan a la actualización del saldo de cuentas contables, tomando como documentación de soporte el Estado de Cuenta Bancario y dictamen de auditoria, respecto del cierre del uso de los recursos financieros de las donaciones recibidas por la entidad ejecutora, según corresponda al tipo de desembolso realizado. Dicha regularización no exime de responsabilidad a los funcionarios y empleados que ejecutaron los gastos... ”.

El Acuerdo Interno Número 21-2017 del Secretario de la Secretaría de Obras



Sociales de la Esposa del Presidente de la República, aprobación de las modificaciones al Descriptor de Funciones y Perfil de puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Dirección Financiera, en la descripción del puesto, indica: “Puesto de carácter administrativo que consiste en llevar el control de las finanzas de la Secretaría de Obras Sociales, así como velar por el cumplimiento de todas las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores”. Funciones Principales, indica: “a) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores.

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Director Financiero a.i y Director Financiero en el seguimiento de los saldos contables de bancos provenientes de donaciones, al no realizar las gestiones de manera oportuna para la regularización de saldos.

Efecto

Que la cuenta contable refleje saldos de efectivo provenientes de donaciones, que fueron destinados a ejecución de programas de carácter social que ya concluyeron y no se han realizado las gestiones pertinentes para la regularización de dichos saldos.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director Financiero para que implemente un sistema de control que permita el cumplimiento relacionado a la regularización de los saldos contables.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 06 de abril del 2021, Francisco Jeovani Colindres Hernández, quien fungió como Director Financiero durante el período del 01 de enero al 10 de febrero de 2020, manifiesta: “Con el debido respeto manifiesto que el hallazgo no se fundamenta en la forma como lo establecen los principios de la auditoría de cumplimiento que indican las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Gubernamentales adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-300, específicamente a la importancia que da a las Leyes y Regulaciones la perspectiva 16., para determinar si un asunto cumple con las regulaciones aplicables identificadas como criterios; centrada en la obtención de evidencia suficiente y apropiada relacionada con el cumplimiento de esos criterios. (Principio de evidencia de auditoría numeral 49., de las -ISSAI.GT-300). Las ISSAI.GT-300 también expresan en la perspectiva 16., que “Mientras en la auditoría de estados financieros sólo son relevantes aquellas leyes y regulaciones que tienen un efecto directo y significativo sobre los estados financieros, en la auditoría de



cumplimiento cualquier ley o regulación relevante al asunto puede ser para la auditoría.” El criterio del hallazgo hace alusión a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2020, sin embargo, para cumplir plenamente con lo que instituyen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Gubernamentales adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 300, sin tomar en consideración lo que preceptúan las siguientes disposiciones legales: 1) Que “Nadie debe ser perseguido penalmente más de una vez por el mismo hecho”. Y que, “Un proceso fenecido no podrá ser abierto de nuevo, excepto en caso de revisión conforme a lo previsto en este Código. Véase Código Procesal Penal, Artículo 17.-Única persecución. Artículo 18.- Cosa Juzgada Decreto 51-92... 2) Que por esta infracción la Contraloría General de Cuentas mediante la sanción identificada como S-3391-2019 ya me impuso una sanción pecuniaria de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), según lo que fija el Artículo 39 numeral 4 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; sanción que al día de hoy no he hecho efectiva debido a la falta de recursos económicos... 3) Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Artículo 44. Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana.” 4) Que el artículo 65., del Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2020, faculta al Ministerio de Finanzas para que elabore el procedimiento que permita el traslado al Fondo Común de los saldos en Cuenta Única y que tal procedimiento requiere resolución favorable de la Secretaria da Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para poder regularizar los saldos contables de donaciones en la forma que lo establece el Artículo 99, del Decreto 25-2018. Resolución que durante mi gestión trate de conseguir sin lograr obtener resultados satisfactorios debido a la falta de información competente en los archivos de SOSEP y Crédito Público del ministerio de Finanzas Publicas. Que en el ejercicio fiscal 2020 fungí como Director Financiero únicamente en el período del 02 de enero al 10 de febrero de ese mismo año, situación que impidió continuar la búsqueda de solución e información que con anterioridad ya había iniciado y que permitieran regularizar los saldos contables de donaciones...”.

En nota s/n de fecha 06 de abril del 2021, Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero a.i durante el período del 12 de febrero al 16 de febrero del 2020, del 01 de mayo al 15 de junio del 2020 y como Director Financiero, del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “En seguimiento a los procedimientos establecidos por el MINFIN a través de oficios DCP-SO-DAEPE-0204-2019 y DCP-SO-DAEPE-0205-2019 ambos de fecha 01 de marzo de 2019, en el que indican efectuar lo siguiente: a) conciliar el saldo del



libro mayor según reporte R00801392.rpt; b) que la Auditoría Interna de la SOSEP, establezca el origen de los fondos disponibles en la cuenta; y c) que SEGEPLAN confirme que el saldo puede ser devuelto al Fondo Común, según lo establecido en el artículo 65, Saldo en Cuenta Única y Bancarios de Préstamos y donaciones Externas, Decreto 25-2018... En el caso de Donaciones, deberá contarse con la resolución favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN. En fecha 22 de octubre de 2020 a través del oficio SOSEP-DF-CONT.501- 2020/mebl, se solicitó a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas proporcionar los reportes donde aparecen los registros de ingresos y egresos de las donaciones de los periodos 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. Respondiendo al respecto en fecha 12 de noviembre de 2020 a través del oficio DF-SOETC-2731-2020. De la información recibida, a través del oficio SOSEP-DF-543-2020/SHS de fecha 13 de noviembre de 2020, se remitió al Departamento de Contabilidad la información recibida y se solicitó que se realizaran las integraciones correspondientes. A través del Oficio SOSEP-DF-563-2020/SHS/bdp, de fecha 23 de noviembre de 2020, se remitió oficio a la Unidad de Auditoría Interna solicitando nuevamente se sirva girar instrucciones a donde corresponda a fin de que pueda emitir dictamen para poder finiquitar los saldos. Sin embargo la Directora de Auditoría Interna solicita verbalmente que se debe realizar la conciliación de saldos por lo que no es viable dicha solicitud, considerando así que la Dirección Financiera ya había solicitado dicho dictamen y adjuntada documentación de soporte. Información que se traslada al Departamento de Contabilidad, quien expresa y reitera a través del oficio SOSEP-DF-43-2021/JCCM de fecha 28 de enero de 2021, que se están realizando las gestiones para integrar los saldos de cada una de las cuentas contables del Balance General 1112 Bancos. Por lo anterior se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del presente y posible hallazgo, ya que en lo que refiere la CAUSA y EFECTO, toda vez que sí se realizaron gestiones y seguimiento a la cuenta contable 1112 Bancos indicado en los oficios en mención a efecto de regularizar dichos saldos, solicitando al Departamento de Contabilidad que se realice la integración correspondiente ya que es un seguimiento que ha transcurrido desde el año 2006...”.

En nota s/n de fecha 12 de abril del 2021, Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero durante el período del 17 de febrero de 2020 al 30 de abril del 2020, manifiesta: “Dentro de mis funciones sí corresponde hacer el seguimiento correspondiente a esos saldos pendientes de regularizar, sin embargo, solicito que no sea sancionada por este hallazgo debido a que estuve muy poco tiempo en el puesto de director financiero, del 17 de febrero al 30 de abril del año 2020, dos meses y 13 días, situación que no me permitió realizar todas las actividades correspondientes, primero debido a que era un proceso de



transición de gobierno, por lo que no se contaban con los medios ni el personal necesario y aunado a eso debido a la pandemia COVID-19 se trabajó de forma irregular desde casa realizando actividades prioritarias, por lo que no pude realizar el seguimiento correspondiente...”.

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Director Financiero a.i durante el período del 21 de julio al 31 de julio de 2020, manifiesta: “En la CONDICIÓN establecida para este posible hallazgo se manifiesta que esta Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, no realizó gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de regularizar el saldo de la cuenta, del Balance General 1112 Bancos. Así mismo en la CAUSA establecida para este posible hallazgo, se manifiesta que hubo Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Director Financiero a.i. y Director Financiero en el seguimiento de los saldos contables de bancos provenientes de donaciones, al no realizar las gestiones de manera oportuna para la regulación de saldos. Considerando lo que esta honorable comisión estableció en la Condición y Causa para este posible hallazgo, me permito manifestarles lo siguiente: Durante la Auditoría Financiera y de Cumplimiento que se practicó en esta Secretaria, que comprendió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, nunca he desempeñado el puesto de Director Financiero y el Puesto de Director Financiero a.i. Por lo declarado solicito a esta honorable comisión considerarlo como un argumento válido para el desvanecimiento de este posible hallazgo que me está siendo imputado...”.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero, derivado que en los medios de prueba presentados, hace mención a diligencias realizadas, sin embargo, no adjunta documentos donde se evidencia que se realizó gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de regularizar el saldo de la cuenta que se detalla en la condición del presente hallazgo, toda vez que al 31 de diciembre de 2020 la deficiencia persistió.

Se desvanece el hallazgo para Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero, en virtud del comentario siguiente: “...debido a que estuve muy poco tiempo en el puesto de director financiero, del 17 de febrero al 30 de abril del año 2020, dos meses y 13 días, situación que no me permitió realizar todas las actividades correspondientes...”. El equipo de auditoría considera que por el corto tiempo desempeñado durante el período 2020, no le fue posible desarrollar gestiones para la regularización de saldos, por lo que se aceptan los argumentos de la responsable.



Se desvanece el presente hallazgo para Francisco Jeovani Colindres Hernández, quien fungió como Director Financiero, en virtud que sus comentarios son suficientes y en los medios de prueba evidencia el seguimiento que se realizó para la regularización del saldo contable.

Se desvanece el presente hallazgo para Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Director Financiero a.i, en virtud que en los medios de prueba adjunta el Acuerdo Temporal SOSEP-DRH No. 018-2020, de fecha 21 de julio de 2020, donde se nombra como Director Financiero a.i por un plazo de 10 días y en el oficio No. 1 de ampliación de comentarios, de fecha 12 de abril, son suficientes ya que es evidente que en ese plazo autorizó transferencias bancarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas, pagos de sueldos y salarios del personal de la entidad y pagos a proveedores, que en ese plazo no es suficiente para realizar trámite o seguimiento a las actividades que desarrolla el Director Financiero.

El presente hallazgo fue notificado con el número 6 y en el presente informe corresponde al hallazgo número 5.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 6

Incumplimiento al Manual de Procedimiento de la Dirección de Informática

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, en el Reglón Presupuestario 021 Personal Supernumerario, en la revisión de expedientes, se constató que la Directora de Servicio Social, le otorgó de manera verbal el usuario y contraseña wruiz del Programa Informático BSOSEP a la Contadora del Programa, de la Dirección del Servicio Social, quien lo utilizó de manera errónea debido a que en una orden le dio el estatus de ANULADO, el cual debería ser el estado correcto de PAGADO, sin hacer la gestión ante la Dirección de Informática para que ellos le otorgaran el usuario correspondiente.



Criterio

El Acuerdo Interno DAJ-No.-02-2016, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que aprueba el Manual de Procedimientos de Dirección de Informática. Establece: "Nombre del procedimiento: Creación usuarios Bsosep, creación y modificación de módulos en aplicaciones.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director o Jefe de Unidad	Vía web, ingresa al módulo de SOLICITUDES A INFORMÁTICA , en la opción de 'USUARIOS', y según sea el caso, selecciona 'NUEVO'/'CAMBIO' Llena formulario de con la información requerida. Al grabar la solicitud, se genera su propio correlativo, el estado de la solicitud automáticamente en el sistema es de 'EN TRAMITE'.
2*	Director o Jefe de Unidad	La solicitud se imprime, dos copias, se firman y sellan, se envían a la Dirección de Informática.
3	Dirección de Informática	Recibe las solicitudes. Verifica firmas correspondientes, firma y sella. En el sistema SOLICITUDES A INFORMÁTICA , El director asignara la solicitud y se cambia el estado a 'PROCESO'.
4	Encargado de Servidores	Crea/Modifica cuenta de correo institucional del usuario. En el sistema SOLICITUDES A INFORMÁTICA , se cambia el estado a 'CTA CORREO'. Anota los datos del usuario y de la cuenta de correo institucional. Firma de elaborado.
5	Encargado de Base de Datos	Verifica la autorización del encargado de Servidores que haya creado la cuenta de correo institucional. Se Crea/Modifica. En el sistema SOLICITUDES A INFORMÁTICA , se cambia el estado a 'AUTORIZADO'. Anota los datos del usuario.
6	Encargado de Base de Datos	La solicitud se firma y sella de autorización en Base de datos. Se archiva y se envía notificación electrónica a Dirección de Informática y Dirección solicitante.

Causa

La Directora de Servicio Social y la Contadora del Programa, incumplieron con el



Manual de Procedimientos de Informática ya que otorgó el usuario y contraseña del Sistema BSOSEP de otro usuario a la Contadora del Programa Social.

Efecto

Riesgo que la información guardada en el Sistema BSOSEP sea manipulada afectando la información financiera que se genera en el sistema.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones a la Directora de Servicio Social y a la Contadora del Programa, para que previo a realizar gestiones dentro del sistema solicite su usuario y contraseña al administrador del Programa BSOSEP.

Comentario de los responsables

En informe circunstanciado s/n de fecha 7 de abril de 2021, la Licenciada Silvia Herminia García Martínez, quien fungió como Contadora del Programa durante el período del 6 de enero al 30 de septiembre de 2020, manifiesta: "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. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Según el hallazgo formulado, por el profesional fiscalizador, presento lo siguiente: 1) En mi defensa no me considero responsable, debido a que en su momento no se me hizo la transición correspondiente, de las actividades competentes como Contador del Programa de Servicio Social. Y dentro de las responsabilidades asignadas al puesto de Contador, se encontraba la actualización de la información del Área Contable que incluye: ACTUALIZAR ESTADO de ordenes según el proceso que se haya llevado: PAGADO, ANULADO, dicha actividad debería realizarse mensualmente, sin embargo, el proceso de transferencia de puesto con el Sr. Nestor Orellana (Contador Interino) no se efectuó en su totalidad, por lo tanto la actividad no se tomó de manera mensual, por lo que se realizó al final del año previo al cierre anual. 2) La Directora de Servicio Social, Licenciada Wendy Ruiz, se percató de los estados desactualizado de cada orden, en el BSOSEP, actividad que yo desconocía en ese momento, ya que verbalmente la Directora me confirmó al mes de haberme incorporado, que ella llevaría la ejecución de dicha gestión conjuntamente con Sr. Nestor. 3) Al notar que el cierre fiscal estaba por finalizar, la Directora me instruyó y me compartió de manera verbal: usuario y contraseña para que realizara las gestiones pendientes, previo a presentar acta del cierre fiscal (inventarios de insumos y dotaciones del Programa de Servicio Social). Por lo tanto, yo desconocía en su totalidad los campos del BSOSEP, y por la premura del tiempo y como humano que soy, erróneamente teclee el estado de anulado y lo real era



pagado. 4) Por lo antes descrito, y analizando la causa del hallazgo, la responsable del incumplimiento con el Manual de Procedimientos de Informática, es responsabilidad directa de la Directora, Licda. Wendy Ruiz ya que ella tenía la potestad de solicitar autorización a donde corresponde y en el tiempo oportuno, para evitar delegar actividades de forma inmediata y sin base. 5) Derivado al punto 4, no se presentan pruebas contundentes, donde exprese que la acción o el error, fue de manera intencional, ya que existe documentos de respaldo donde se reconoció inmediatamente el teclado erróneo. No obstante, la Licda. Wendy Ruiz no fue notificada con el hallazgo formulado, ya que el usuario le pertenecía a ella y no la Directora que fue su relevo Licda. Ely Zea, por lo que existe una discrepancia. 6) En otra instancia, no anexaron reporte BSOSEP, donde refleje el estado de la orden afectada, ya que la misma fue solucionada, con la autorización de la Secretaria de SOSEP... 7) Por lo tanto: a) No ocurrió un delito informático contra Secretaria de Obras Sociales. b) No se realizó una copia ilegal de software, c) Y el más importante no existe defraudaciones a través de publicidad engañosa. Porque la información está colgada en la página de libre acceso a la información pública. d) Mucho menos fraudes cometidos por medio del acceso y manipulación a sistemas informáticos y financieros. e) Los estados financieros no fueron alterados a propósito. f) El inventario de insumos no fue desequilibrado. 8) En las auditorías realizadas por Auditoría Interna de SOSEP, no determinaron como deficiencia esta formulación de hallazgos. Por lo tanto, no existe nota de Auditoría o lineamiento interno para evitar futuros errores."

En memorial s/n, de fecha 07 de abril 2021, la Licenciada Ely Maria Zea Wellmann, quien fungió como Directora de Servicio Social durante el período del 15 de mayo al 12 de noviembre de 2020, manifiesta: "La Directora de Servicio Social en ese entonces, Licenciada Wendy Ruiz González y la Contadora del Programa Licenciada, Silvia García, incumplieron con el Manual de Procedimientos de Informática ya que otorgó el usuario y contraseña del Sistema BSOSEP de otro usuario a la Contadora del Programa Social, admitiendo en el oficio N°. 41-2020/DSS-WR/ja... que la Licda. Silvia no había recibido las capacitaciones suficientes en el momento de haber tomado el puesto y aún así le entregó contraseña y usuario del BSOSEP. 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. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. 1) El problema fue resuelto en base al oficio SOSEP-SEC-099-2020/TP-mp elaborado el 04 de marzo del 2020 por la Secretaría Thelma Portillo y dirigido a la entonces Directora de Servicio Social, Licda. Wendy Ruiz González. 2) Mi llegada a SOSEP fue el 11 de mayo del 2020 cuando el problema se había solventado y se había beneficiado a la señora María Maldonado con un kit de corrección incontinencia Urinaria. 3) Platique con la Licda.



Silvia García, quien comento que nunca se actúo de mala fe, y fue un error involuntario que se solucionó en su momento y los estados financieros no fueron alterados a propósito. 4) El inventario de insumos no fue desequilibrado.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Silvia Herminia García Martínez, quien fungió como Contadora del Programa, derivado que en sus documentos de soporte y comentarios acepta la deficiencia planteada en la condición del hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Ely Maria Zea Wellmann, quien fungió como Directora de Servicio Social, derivado que sus comentarios y documentos de soporte son concretos y se soportan adecuadamente que demuestra que no otorgó el usuario y contraseña del Sistema BSOSEP por lo que no existió dicho incumplimiento, indicado en la condición del hallazgo.

El presente hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde al presente informe al número 6.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADORA DEL PROGRAMA	SILVIA HERMINIA GARCIA MARTINEZ	2,500.00
Total		Q. 2,500.00

Hallazgo No. 7

Omisión de Procedimientos para declarar plazas exentas

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38, Obras sociales durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 se estableció que se omitieron los procedimientos legales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para declarar puestos exentos los cuales son Mensajero externo, Procurador, Director Departamental sede Guatemala, Asistente de despacho superior, Director de Donaciones, y Asistente.

Criterio

Decreto Número 1748 El Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil. Artículo 32. Servicio Exento, establece: "El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de: 1. Funcionarios



nombrados por el Presidente a propuesta del Consejo de Estado, 2. Ministros y Viceministros de Estado, secretarios, subsecretarios y consejeros de la Presidencia de la República, directores generales y gobernadores departamentales, 3. Funcionarios y empleados en la Carrera Diplomática de conformidad con la ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, 4. Tesorero General de la Nación, 5. Escribano del Gobierno, 6. Gerente de la Lotería Nacional, 7. Funcionarios del Consejo de Estado, 8. Registradores de la propiedad y personal correspondiente, 9. Inspector General de trabajo, 10. Funcionarios de la Presidencia de la República que dependan directamente del Presidente, 11. Miembros de los cuerpos de seguridad, 12. Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial, 13. Empleados de la Secretaría de la presidencia de la República, 14. No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes, 15. Personas que desempeñen cargos adhonorem.”

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 31,* Procedimiento para Declarar Puestos dentro del Servicio Exento, establece: “De conformidad con el Artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, las Autoridades Nominadoras tienen facultad de declarar dentro del servicio Exento, hasta diez puestos cuyas funciones sean clasificadas de confianza por el titular del Ministerio correspondiente.

Para el efecto el procedimiento es el siguiente: 1. La autoridad Nominadora emitirá Acuerdo Ministerial declarando el o los puestos dentro del servicio Exento, identificando el título oficial del puesto, especialidad, partida presupuestaria, salario inicial y su correspondiente ubicación dentro de la institución; posteriormente, enviará copia del Acuerdo a la Oficina nacional de Servicio Civil para los registros correspondientes; 2. Cumplido lo anterior, la Autoridad Nominadora emitirá el Acuerdo de Nombramiento y el Jefe o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia a donde haya sido nombrada la persona, suscribirá el acta de toma de posesión, consignando los datos en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal y remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, tres copias del acuerdo de Nombramiento y el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para su análisis y registro. Posteriormente la Oficina Nacional de Servicio Civil devolverá el original de dicho formulario y copia del acuerdo de Nombramiento, a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del ministerio o dependencia de que se trate y remitirá copia de ambos documentos a la dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago y archivo;...*Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998”



Causa

El Secretario de Obras Sociales y el Director Recursos Humanos no cumplieron con lo establecido en el Decreto Número 1748 El Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, y el Acuerdo Gubernativo Número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, relacionado con la declaración de plazas exentas ante Oficina Nacional de Servicio Civil.

Así mismo la Dirección de Auditoría Interna realizó auditoría a la Dirección de Recursos Humanos, sin que el auditor nombrado revelará las deficiencias indicadas.

Efecto

No se tiene información actualizada de los puestos que son considerados de confianza y de libre remoción.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente, gire instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto que cuando se declare un puesto dentro de los servicios exentos, se realizan los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente, gire instrucciones al Director de Auditoría Interna a efecto que cuando se declare un puesto dentro de los servicios exentos, verifique el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: "Con el trabajo realizado durante la Auditoría de Cumplimiento verificado en la Dirección de Recursos Humanos, se establecieron pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP cumplieron con toda la documentación necesaria de acuerdo a las Circulares de Recursos Humanos para los diferentes renglones presupuestarios. Dentro de la muestra seleccionada se revisó selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029, revisión de los cálculos de prestaciones laborales del personal dados de baja, se revisó que los sueldos y salarios pagados cubrieran el salario mínimo aprobado para el año 2020, revisión en forma selectiva del marcaje de asistencia de los servidores públicos y se realizó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo los procedimientos de Auditoría establecidos en la Guía 19 de la Auditoría de Cumplimiento, de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala,-ISSAI.GT-, y



Manual de Auditoría de Cumplimiento, numeral 3 Etapa de planificación, en donde se indica que el memorando de planificación contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría de cumplimiento, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría o auditor gubernamental con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Dentro de la etapa de planificación se dejó plasmado el trabajo a desarrollar cumpliendo con los objetivos específicos y el alcance, sin embargo no se contempló revisar los procedimientos administrativos legales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para declarar puestos exentos, razón por la cual no fueron revelados en el informe de auditoría; es importante indicar que dichos procedimientos son actividades administrativas que competen en su cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos. También es importante mencionar que en el año 2020 no se declaró exenta ninguna plaza bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente, según lo expuesto por la Dirección de Recursos Humanos... Por lo expuesto y documentado anteriormente, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada Maria Guadalupe Hum Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “Es importante informar que: Inicie labores en la SOSEP el día 13 de agosto de 2020... Recibí el cargo con 2 auditores y una secretaria. El único auditor contratado bajo el renglón 011 estaba fungiendo como Director a.i. de Auditoría Interna y fue quien me entrego el cargo el día 13 de agosto de 2020 según consta en Acta No. 43-2020... Recibí copia del Plan Anual de Auditoría 2020 elaborado y firmado por la Licenciada Flor de Dalia Curin de Paz Directora de Auditoría Interna quien programo realizar 25 auditorías durante el período 2020 según Resolución No. DESP-001-ILDD/js-2020; sin embargo el día 13 de agosto de 2020 se constató en SAG-UDAI que solamente había realizado y terminado 3 auditorías, lo cual me provocó mucha preocupación ya que solamente se contaba con 4 meses para cumplir con la programación y solamente contaba con 2 auditores por lo que me ví en la necesidad de solicitar verbalmente y en seguimiento de lo solicitado por el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza en su calidad de Director a.i. según oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz(...) a la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana el apoyo para que contrataran Auditores y poder cumplir con dicha programación, sin embargo manifestó la señora Secretaria que por falta de presupuesto no podían contratar, por lo que había girado instrucciones para que iniciaran proceso para trasladar a una auditora contratada bajo el renglón 021 hacia la Unidad de Auditoría Interna según oficio SOSEP-243-2020/TP-mp,



presentándose el día 18 de agosto de 2020 a la UDAI a quién se le dio inducción y capacitación del uso de SAG-UDAI y como realizar una auditoría, puesto que nunca había realizado ninguna. Trabajo realizado en mi gestión en calidad de Directora de Auditoría Interna de agosto a diciembre de 2020: En el mes de agosto 2020 se nombró 3 auditorías del PAA y 3 auditorías Administrativas, en septiembre 2020 se nombraron 4 auditorías del PAA y 13 auditorías administrativas, en el mes de octubre 2020 se nombraron 5 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas, en el mes de noviembre 2020 se nombraron 3 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas y en el mes de diciembre 2020 se terminaron todas las auditorías que se encontraban en proceso por cierre de período fiscal. En el mes de octubre 2020 se nombró al Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza: 1 auditoría al departamento de Presupuesto de SOSEP y 1 auditoría a la Dirección de Recursos Humanos. Como se ha venido exponiendo y documentando las limitaciones que se tenían con el recurso humano, que solamente se tenían 4 meses para poder cumplir con lo programado y que en la Dirección de Recursos Humanos no venían a laborar todos los empleados por las restricciones de Covid 19, se aprobó el trabajo a realizar por el auditor indicado en el Programa de Auditoría(...), respetando la Independencia del Auditor para que desarrolle su trabajo de forma independiente, objetiva y eficaz debiendo observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT, Leyes y disposiciones vigentes aplicables, lo cual queda establecido en el nombramiento del Auditor. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del proceso de Auditoría NO se encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes puestos a la vista del Auditor y derivado que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros, de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y revelar las deficiencias detectadas en su informe de Auditoría. Dentro de las Funciones del Director de Auditoría Interna están: a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría; c) Programar cada una de las auditorías conforme el Plan Anual de Auditoría; d) Revisar y comunicar los informes de las auditorías practicadas; e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto; f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos; g) Atender a los auditores Gubernamentales; h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría; j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución; k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar...Dentro de las funciones del Auditor están... a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; b) Practicar auditoría a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería,



Compras y Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones; c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo; d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP; e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte; f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-; g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna nombre al Auditor Joaquin Arnoldo Barillas Carranza según CUA 91241-1-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, para practicar Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos y se instruyó que para el cumplimiento del nombramiento deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- leyes, disposiciones vigentes aplicables. Dentro del proceso de Auditoría en la etapa de planeación el Auditor nombrado estableció los objetivos específicos, alcance y trabajo a desarrollar de la Auditoría(...) siendo los siguientes: OBJETIVOS ESPECÍFICOS Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa. Verificar que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sea correcta. Verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. Verificar que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020. Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados. Verificar el marcaje de asistencia de los servidores públicos. ALCANCE: La auditoría de la Dirección de Recursos Humanos comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020. TRABAJO A DESARROLLAR: Se efectuará pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP se encuentran con toda la documentación necesaria. Se revisará selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029. Se revisará los cálculos de prestaciones laborales del personal dado de baja. Se revisará que los sueldos y salarios pagados cubran el salario mínimo aprobado para el año 2020. Se revisará en forma selectiva el marcaje de asistencia de los servidores públicos. Se realizará corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En base a la información examinada el auditor emitió carta a la Gerencia para notificar los posibles hallazgos detectados a la Dirección de Recursos Humanos y traslado para revisión, discusión y visto bueno los posibles hallazgos detectados a mi persona en mi calidad de Directora de Auditoría Interna, estableciendo un tiempo prudencial para que la Dirección de Recursos Humanos presentara sus pruebas de descargo para que el auditor revise y analice las pruebas de descargo presentadas para desvanecer o confirmar los hallazgos notificados y así emitir el informe Final. En mi calidad de Directora de Auditoría



Interna, dentro del procedimiento de Auditoría NO se encuentra en de mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes y otros determinados dentro de la muestra del auditor, puesto que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y dejarlo plasmado en su informe de Auditoría. A pesar de no ser mi función, derivado del hallazgo notificado a mi persona, procedí a verificar el expediente de Auditoría practicada por UDAI a la Dirección de Recursos Humanos y la muestra determinada a juicio profesional del auditor en el período auditado, al verificar el Trabajo a realizar por el Auditor consignado en el Programa de Auditoría No se encontraba revisar el Procedimiento administrativo para Declarar Puestos dentro del servicio Exento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, sin embargo solicite certificación a Dirección de Recursos Humanos donde indique si Declararon Plazas Exentas durante el periodo fiscal 2020 quienes indicaron que durante el período de enero a diciembre de 2020 no declararon puestos 011 exentos, razón por la cual no podrían ser reveladas las deficiencias indicadas por los auditores de la Contraloría General de Cuentas en el Informe de Auditoría No. UDAI 80-2020. Con base a la certificación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos se determinó que durante el período fiscal 2020 no Declararon Puestos dentro del Servicio Exento, sino que solamente nombraron 6 plazas dentro el Servicio Exento basados en Acuerdos Internos existentes y se basaron en el artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 18-98 que establece en el numeral 3. Si el servidor que ocupa el puesto es removido y se nombra a otra persona, no es necesario emitir otro Acuerdo Ministerial para declarar el puesto dentro del Servicio Exento, toda vez que la declaración original mantiene su vigencia... Por lo anteriormente expuesto, solicitó se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales durante el período del 05 de febrero al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “Respecto a lo manifestado anteriormente por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en el presente posible hallazgo, es importante informar que de acuerdo a mis funciones como Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y en estricto apego a las leyes y regulaciones que rigen el accionar institucional, me permito referirme a lo siguiente: 1.NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL: 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores... 1. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES: Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus



actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas. De Acuerdo al contenido en el Manual Descriptor de Funciones y Puestos de la Entidad, vigente, dentro de las funciones del Director de Recursos humanos se encuentra: a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como las relacionadas con la administración de personal; b) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios de reestructuraciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; c) Elaborar, revisar y verificar que el expediente de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a su traslado esté completo conforme los requerimientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil; d) Elaborar, revisar y aprobar documentos elaborados para el trámite de acciones de clasificación de puestos y salarios; e) Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas para la aplicación de las políticas relacionadas con la administración de recursos humanos; f) Desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de Recursos Humanos; g) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a los Directores Administrativos, Sedes Departamentales y Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; h) Orientar a funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal; i) Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; j) Promover y verificar que las actividades que realiza la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes; k) Velar por que el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado



a las leyes vigentes; l) Firmar correspondencia oficial que egresa de la Dirección; m) Realizar entrevistas a los candidatos y elaborar informes del resultado de la misma; n) Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo. o) Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración; p) Proponer a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo de todo el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; q) Desarrollar actividades conjuntas con los Directores Administrativos, Programas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que le sean ordenadas por el Despacho Superior, o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo; r) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran; s) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma; t) Realizar comisiones de trabajo por nombramientos del Despacho Superior, que se llevan a cabo en el interior y exterior del país; u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Y dentro de las funciones del Encargado/a de la Sección de Acciones de Personal y Puestos se encuentra: a) Elaborar Contratos para personal bajo el Renglón 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18; b) Registrar en el Libro de Actas los contratos suscritos en el Renglón 031; c) Elaborar Acuerdos Internos de Nombramiento, Acuerdos Internos de Remoción en los Renglones 011 y 022, Resoluciones de Rescisión de Contrato del personal por Planilla Renglón 031 y Acuerdos de Aprobación o de rescisión de contrato del renglón 021. d) Notificar las remociones y rescisiones de contrato a la persona interesada. e) Revisar y firmar las Actas de los distintos movimientos de personal. f) Revisar y firmar el formulario único de Movimientos del Personal para luego trasladarlo a firmas de Director (a) de Recursos Humanos de esta Secretaría, g) Trasladar FUMP a la Oficina Nacional de Servicio Civil; h) Revisar y firmar las certificaciones de funciones e integración de salarios que se emiten para que el empleado realice su Declaración Jurada Patrimonial (probidad). i) Revisar y firmar las certificaciones de actas de los distintos renglones que se emiten para que el empleado realice su Declaración Jurada Patrimonial (probidad). j) Registrar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los movimientos de personal bajo el renglón 011, 021, 022 y 031. k) Verificar que se realice el registro de contratos y las rescisiones respectivas en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas. l) Notificar a Secretaría General de las rescisiones de contrato del renglón 029 y subgrupo 18. m) Elaborar resoluciones para autorización de licencias con o sin goce de salario; n) Elaborar correspondencia oficial relacionada con los casos laborales de esta Secretaría. o) Integrar el Manual de funciones y verificar la modificación del Manual de Procedimientos, así



como Elaborar y modificar el Reglamento Interno de Personal. p) Mantener informado al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos y al Director/a de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas. q) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la autoridad superior. Según el artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil y artículo 31 del Reglamento del citado cuerpo legal, se establece que pueden ser declarados dentro del servicio exento no más de diez funcionarios o servidores públicos en cada institución, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes. En virtud de lo expuesto y con el objetivo de que los posibles hallazgos detectados por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, me permito solicitar que se tome en cuenta, lo siguiente: 1. Es función de la Dirección de Recursos Humanos velar porque se cumplan todos los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, previo a realizar el proceso de Contratación y enviarlo para firma del Despacho a mi cargo. 2. En mi calidad de Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante el periodo fiscal 2020 No declaré dentro del servicio exento ninguna plaza, sino a través de la Dirección de Recursos Humanos se realizó el proceso de contratación para ocupar puestos exentos ya existentes y legalmente declarados. 3. Los 10 puestos exentos que la Institución a la que represento, si fueron declarados exentos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil en periodos anteriores a la fecha que recibí el cargo, lo cual fue certificado por el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de dicha entidad, mediante oficio DCA-DRV-2021-188, de fecha 06 de abril de 2021 de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Asimismo, según el artículo 31 del citado Reglamento, en el numeral 3, establece que si el servidor es removido, no es necesario emitir otro Acuerdo, toda vez que la declaración original mantiene su vigencia. Por lo anteriormente expuesto y documentado, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo."

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 01 enero al 2 de agosto del año 2020, manifiesta: "ARGUMENTO: Se informa que las plazas declaradas exentas ya existían al momento de entrar en funciones y las mismas si cuentan con lo establecido en el Decreto Numero 1748, la Certificación emitida por ONSEC, de fecha 06 de abril de 2021, firmada y sellada por el Lic. Apolonio Hernández Martínez, Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual se detalla que si existe el registro en dicha Oficina, desde que fecha las plazas se declararon exentas, lo cual no fue durante mi periodo en funciones. PETICIÓN Que sea desvanecido el presente hallazgo porque las plazas exentas si fueron declaradas bajo el proceso debido, adicional a que no fue en mi periodo en funciones que dichas plazas exentas se



declararon, asimismo cito el Artículo 31, numeral 3 del Acuerdo Gubernativo Numero 18-98: 3. Si el servidor que ocupa el puesto es removido y se nombra a otra persona, no es necesario emitir otro Acuerdo Ministerial para declarar el puesto dentro del servicio Exento, toda vez que la declaración original mantiene su vigencia;.”

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, el Licenciado Sergio Fernando Méndez Córdova, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “Sobre el particular es preciso indicar que la Dirección de Recursos Humanos de SOSEP cuenta en sus registros documentales con los Acuerdos Internos mediante los que se declaran exentos los 10 puestos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal Permanente”, debidamente notificados a la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; y 31 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los cuales pueden ser requeridos a la referida Dirección. Con respecto a la condición de que si los puestos son considerados de confianza y de libre remoción, vale decir que esas características devienen por la calidad de exento con que fueron declarados según el procedimiento aludido. También, es responsabilidad exclusiva de la Autoridad Nominadora la designación de las personas a desempeñar dichos cargos así como de la calidad académica de éstos para el desempeño de los cargos. Adicionalmente, es necesario acotar que las personas nombradas en los puestos funcionales de Mensajero Externo, Procurador, Director Departamental Sede Guatemala, Asistente de Despacho Superior, Director de Donaciones y Asistente, se produjeron en períodos previos al cual ejercí el cargo de Director de Recursos Humanos.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presenta ninguna prueba competente para el desvanecimiento del hallazgo y verificando el CUA: No. 91241 donde practicaron auditoría a la Dirección de Recursos Humanos de la cual el Licenciado Barillas Carranza fue nombrado para practicar dicha auditoría, dentro de la información examinada se establece la verificación del listado de plazas exentas sin revelar ninguna deficiencia dentro del informe de auditoría, como lo es el caso de la plaza de Director de Donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil, omitiendo de esta manera el procedimiento legal, la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación



Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la cual ejerció, tomando como criterio que lo que se declara dentro de los servicios exentos es el puesto y no la persona que lo ocupa, por lo que las pruebas de descargo no son suficientes para determinar los puestos funcionales declarados exentos.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presenta ninguna prueba competente para el desvanecimiento del hallazgo y verificando el CUA: No. 91241 donde practicaron auditoría a la Dirección de Recursos Humanos de la cual la Licenciada Hun Cal formó parte de la comisión, dentro de la información examinada se establece la verificación del listado de plazas exentas sin revelar ninguna deficiencia dentro del informe de auditoría, como es el caso de la plaza de Director de Donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil, omitiendo de esta manera el procedimiento legal, la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la cual ejerció, tomando como criterio que lo que se declara dentro de los servicios exentos es el puesto y no la persona que lo ocupa, por lo que las pruebas de descargo no son suficientes para determinar los puestos funcionales declarados exentos.

Se confirma el hallazgo para la Señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presentó el Acuerdo que declare exenta la plaza de Director de donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil, omitiendo de esta manera el procedimiento legal, la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la cual ejerció, tomando como criterio que lo que se declara dentro de los servicios exentos es el puesto y no la persona que lo ocupa por lo que las pruebas de descargo no son suficientes para determinar los puestos funcionales declarados exentos.



Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presentó el Acuerdo que declare exenta la plaza de Director de donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil, omitiendo de esta manera el procedimiento legal, la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la cual ejerció, tomando como criterio que lo que se declara dentro de los servicios exentos es el puesto y no la persona que lo ocupa por lo que las pruebas de descargo no son suficientes para determinar los puestos funcionales declarados exentos.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Sergio Fernando Méndez Córdova, quien fungió como Director de Recursos Humanos, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presenta el Acuerdo que declare exenta la plaza de Director de Donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil, omitiendo de esta manera el procedimiento legal, la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la cual ejerció y derivado que la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos fue en su período como Director de Recursos Humanos y dentro de la información examinada se estableció el listado con plazas exentas se debió de percatar de la deficiencia existente y corregirla, tomando como criterio que lo que se declara dentro de los servicios exentos es el puesto y no la persona que lo ocupa por lo que las pruebas de descargo no son suficientes para determinar los puestos funcionales declarados exentos.

El presente hallazgo fue notificado con el número 8 y en el presente informe corresponde al hallazgo número 7.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el



Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	JOAQUIN ARNOLDO BARILLAS CARRANZA	1,458.75
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	MARIA GUADALUPE HUN CAL	3,750.00
SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	4,375.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	4,500.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SERGIO FERNANDO MENDEZ CORDOVA	4,500.00
Total		Q. 18,583.75

Hallazgo No. 8**Personal sin el perfil del puesto****Condición**

Al realizar la evaluación de los expedientes de los renglones 011 personal permanente y 022 personal por contrato, se determinó que los cargos Director de la Unidad de Donaciones, de Director Financiero, Ingeniero de Proyectos, Jefe de Planificación Financiera, fueron contratados de conformidad con los cargos establecidos en nómina de sueldos y salarios autorizado, sin embargo estos no cumplen con el perfil y los requisitos mínimos señalados en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos vigente de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Como se describe a continuación:

1. Director de Donaciones: debe ser graduado universitario en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Derecho o área afín.
2. Director Financiero: debe ser Profesional universitario, Contador Público y Auditor de las Ciencias Económicas Con experiencia en área financiera Estatal.
3. Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera: debe ser profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o carreras afín o pensum cerrado.

Criterio

El Acuerdo Interno Número 21-2017 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, que aprueba el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos, establece para el perfil de los puestos:

DIRECCION DE DONACIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
PUESTO FUNCIONAL:	Director de Donaciones
UBICACION:	Dirección de Donaciones
A QUIEN REPORTA:	Secretaría de Obras Sociales



SUPERVISA A:	Encargado de Franquicias, Encargado de Gestiones, Auxiliar de Donaciones, Bodeguero
ACTUALIZACIÓN:	19 Septiembre de 2016

PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:

Graduado universitario en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Derecho o área afín.

DIRECCIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
PUESTO FUNCIONAL:	Director Financiero
UBICACION:	Dirección Financiera
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Obras Sociales
SUPERVISA A:	Jefes de Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
ACTUALIZACIÓN:	Septiembre de 2017

PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:

Profesional universitario, Contador Público y Auditor de las Ciencias Económicas con experiencia en área financiera Estatal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
PUESTO FUNCIONAL:	Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera
UBICACION:	Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados"
A QUIEN REPORTA:	Directora
SUPERVISA A:	Contadores
ACTUALIZACIÓN:	Septiembre de 2017

PERFIL DEL PUESTO:

EDUCACION:

Profesional graduado en Ingeniero Industrial, Ciencias Económicas o carreras afín o pensum cerrado.



Causa

El Secretario de Obras Sociales y el Director de Recursos Humanos, no han cumplido con observar lo establecido en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente, relacionado con el perfil y requisitos mínimos al momento de la selección y contratación de personal.

Así mismo la Dirección de Auditoría Interna realizó auditoría a la Dirección de Recursos Humanos, sin que el auditor nombrado revelará las deficiencias indicadas.

Efecto

Que el Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la selección y contratación del personal en los diferentes renglones presupuestarios, contrate personal que no llene el perfil y requisitos mínimos de conformidad al manual descriptor de funciones y perfil de puestos, provocando la contratación de personal no idóneo para los puestos.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente, gire instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto que cuando se realice el proceso de selección y contratación del personal para determinado puesto, las personas cumplan con el perfil y requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil del puesto.

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de la Esposa del Presidente, gire instrucciones al Director de Auditoría Interna a efecto que cuando se practique auditoría a Recursos Humanos, verifique el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil del Puesto.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: "De acuerdo a la muestra seleccionada y determinada por el Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna de SOSEP, durante la Auditoría de Cumplimiento realizada a la Dirección de Recursos Humanos la cual coincido con parte de la muestra seleccionada por la Comisión de Auditoría se determinó que el Licenciado Saúl Herrera Samayoa, Director Financiero y la señora Odraha Mercedes Berduo Cabrera, Directora de Mis años Dorados no cumplían con el perfil del puesto, dicha situación fue puesta de manifiesto a la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, haciendo del conocimiento del Despacho superior con Oficio No. UDAI-368-2020/MH/jb de fecha 18 de noviembre de 2020 (anexo 16) motivo por el cual el Despacho



Superior tomo la decisión de sustituir al Licenciado Herrera Samayoa como Director Financiero (...) y actualmente está cubriendo el cargo de Asesor del Despacho, con respecto al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, Director de Donaciones, tiene plaza exenta motivo por el cual no está obligado a cumplir con el perfil del cargo, (...), en lo relativo al señor Juan Carlos Jiménez Joachin, Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera, (...) no se contempló dentro de la muestra seleccionada por el Auditor de la Unidad de Auditoria Interna razón por la cual no fue incluido dentro del Informe de Auditoría realizado.(...).”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la Licenciada Maria Guadalupe Hum Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre del año 2020, manifiesta: “Es importante informar que: Inicie labores en la SOSEP el día 13 de agosto de 2020... Recibí el cargo con 2 auditores y una secretaria. El único auditor contratado bajo el renglón 011 estaba fungiendo como Director a.i. de Auditoria Interna y fue quien me entrego el cargo el día 13 de agosto de 2020 según consta en Acta No. 43-2020... Recibí copia del Plan Anual de Auditoría 2020 elaborado y firmado por la Licenciada Flor de Dalia Curin de Paz Directora de Auditoria Interna quien programo realizar 25 auditorías durante el período 2020 según Resolución No. DESP-001-ILDD/js-2020 (...); sin embargo el día 13 de agosto de 2020 se constató en SAG-UDAI que solamente había realizado y terminado 3 auditorías, lo cual me provocó mucha preocupación ya que solamente se contaba con 4 meses para cumplir con la programación y solamente contaba con 2 auditores por lo que me ví en la necesidad de solicitar verbalmente y en seguimiento de lo solicitado por el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza en su calidad de Director a.i. según oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz (...) a la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana el apoyo para que contrataran Auditores y poder cumplir con dicha programación, sin embargo manifestó la señora Secretaria que por falta de presupuesto no podían contratar, por lo que había girado instrucciones para que iniciaran proceso para trasladar a una auditora contratada bajo el renglón 021 hacia la Unidad de Auditoria Interna según oficio SOSEP-243-2020/TP-mp (...) presentándose el día 18 de agosto de 2020 a la UDAI a quién se le dio inducción y capacitación del uso de SAG-UDAI y como realizar una auditoría, puesto que nunca había realizado ninguna. Trabajo realizado en mi gestión en calidad de Directora de Auditoría Interna de agosto a diciembre de 2020: En el mes de agosto 2020 se nombró 3 auditorías del PAA y 3 auditorías Administrativas, en septiembre 2020 se nombraron 4 auditorías del PAA y 13 auditorías administrativas, en el mes de octubre 2020 se nombraron 5 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas, en el mes de noviembre 2020 se nombraron 3 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas y en el mes de diciembre 2020 se terminaron todas las auditorias que se encontraban en proceso por cierre de período fiscal. En el mes de octubre 2020 se nombró al Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza: 1 auditoría al departamento de Presupuesto de SOSEP



y 1 auditoria a la Dirección de Recursos Humanos. Como se ha venido exponiendo y documentando las limitaciones que se tenían con el recurso humano, que solamente se tenían 4 meses para poder cumplir con lo programado y que en la Dirección de Recursos Humanos no venían a laborar todos los empleados por las restricciones de Covid 19, se aprobó el trabajo a realizar por el auditor indicado en el Programa de Auditoría (...), respetando la Independencia del Auditor para que desarrolle su trabajo de forma independiente, objetiva y eficaz debiendo observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT, Leyes y disposiciones vigentes aplicables, lo cual queda establecido en el nombramiento del Auditor. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del proceso de Auditoría NO se encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes puestos a la vista del Auditor y derivado que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros, de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y revelar las deficiencias detectadas en su informe de Auditoría. Dentro de las Funciones del Director de Auditoría Interna están... a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoria; c) Programar cada una de las auditorias conforme el Plan Anual de Auditoria; d) Revisar y comunicar los informes de las auditorías practicadas; e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto; f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos; g) Atender a los auditores Gubernamentales; h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoria; j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución; k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Dentro de las funciones del Auditor están... a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; b) Practicar auditoria a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería, Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones; c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo; d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las autoridades superiores de SOSEP; e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte; f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-; g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar En mi calidad de Directora de Auditoria Interna nombre al Auditor Joaquin Arnoldo Barillas Carranza según CUA 91241-1-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, para practicar Auditoria a la Dirección de Recursos Humanos y se instruyó



que para el cumplimiento del nombramiento deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- leyes, disposiciones vigentes aplicables. Dentro del proceso de Auditoría en la etapa de planeación el Auditor nombrado estableció los objetivos específicos, alcance y trabajo a desarrollar de la Auditoría (ver Anexo No. 6) siendo los siguientes: **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa. Verificar que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sea correcta. Verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. Verificar que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020. Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados. Verificar el marcaje de asistencia de los servidores públicos. **ALCANCE:** La auditoría de la Dirección de Recursos Humanos comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020. **TRABAJO A DESARROLLAR:** Se efectuará pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP se encuentran con toda la documentación necesaria. Se revisará selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029. Se revisará los cálculos de prestaciones laborales del personal dado de baja. Se revisará que los sueldos y salarios pagados cubran el salario mínimo aprobado para el año 2020. Se revisará en forma selectiva el marcaje de asistencia de los servidores públicos. Se realizará corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En base a la información examinada el auditor emitió carta a la Gerencia para notificar los posibles hallazgos detectados a la Dirección de Recursos Humanos y traslado para revisión, discusión y visto bueno los posibles hallazgos detectados a mi persona en mi calidad de Directora de Auditoría Interna, estableciendo un tiempo prudencial para que la Dirección de Recursos Humanos presentara sus pruebas de descargo para que el auditor revise y analice las pruebas de descargo presentadas para desvanecer o confirmar los hallazgos notificados y así emitir el informe Final. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del procedimiento de Auditoría NO se encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes y otros determinados dentro de la muestra a juicio profesional del auditor, puesto que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros de todos los documentos que tenga en su poder y dejarlo plasmado en su informe de Auditoría y determinar posibles hallazgos si los hubiere. Derivado del hallazgo notificado a mi persona, procedí a verificar el expediente de Auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos y la muestra determinada por el auditor en el período auditado, al cotejarlo con la muestra de los auditores de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, dos tienen coincidencia (...), siendo importante mencionar que en el caso del señor Hugo



Astolfo Mellado Tobar fue nombrado a través de plaza exenta con puesto funcional en la Dirección de Donaciones según certificación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos (...), en cuanto al Director Financiero Saul Herrera Samayoa se le hizo saber a la señora Secretaria de la SOSEP a través de Oficio No. UDAI-368-2020/MH/jb de fecha 18 de noviembre de 2020, razón por la cual se dio por finalizado el contrato a través de Oficio No. SOSEP-DRH No. 108-2020 de fecha 28 de diciembre de 2020 (...). En relación al Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera, no se encuentra dentro de la muestra del auditor nombrado, razón por la cual no fue revelada las deficiencias indicadas por los auditores de la Contraloría General de Cuentas en el Informe de Auditoría No. UDAI 80-2020, sin embargo se verificó en la Dirección de Recursos Humanos que el señor Juan Carlos Jimenez Joachin dejo de laborar para la SOSEP el 17 de septiembre de 2020... Por lo anteriormente expuesto, solicitó se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales durante el período naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas. De Acuerdo al contenido en el Manual Descriptor de Funciones y Puestos de la Entidad, vigente, dentro de las funciones del Director de Recursos humanos se encuentra: a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como las relacionadas con la administración de personal; b) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios de reestructuraciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; c) Elaborar, revisar y verificar que el expediente de solicitud de acciones en materia de clasificación de puestos y salarios previo a su traslado esté completo conforme a los requisitos de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil; d) Elaborar, revisar y aprobar documentos elaborados para el trámite de acciones de clasificación de puestos y salarios; e) Proponer soluciones a diferentes situaciones generadas para la aplicación de las



políticas relacionadas con la administración de recursos humanos; f) Desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de Recursos Humanos; g) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a los Directores Administrativos, Sedes Departamentales y Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; h) Orientar a funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal; i) Elaborar continuamente con el personal a su cargo la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; j) Promover y verificar que las actividades que realizan la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes; k) Velar por que el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, observar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes; l) Firmar correspondencia oficial que egresa de la Dirección; m) Realizar entrevistas a los candidatos y elaborar informes del resultado de la misma; n) Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo. o) Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración; p) Proponer a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo de todo el personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; q) Desarrollar actividades conjuntas con los Directores Administrativos, Programas y Sedes Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que le sean ordenadas por el Despacho Superior, o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo; r) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran; s) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones administrativas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma; t) Realizar comisiones de trabajo por nombramientos del Despacho Superior, que se llevan a cabo en el interior y exterior del país; u) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deben realizar. Y dentro de las funciones del Jefe/a de Dotación de Personal se encuentra: a) Revisar la solicitud de cuota cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029), Subgrupo 18, prestaciones del grupo 400, y grupo 900 si hubo; b) Verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones que afecten las diferentes nóminas y solicitar modificación presupuestaria cuando



sea necesario. c) Realizar proyecciones de economías para poder utilizarlas dentro del grupo 0 “Servicios Personales” y/o para el pago de prestaciones laborales; d) Revisar y aprobar las nóminas mensuales de los renglones 011, 021, 022 y 029 de acuerdo al calendario anual de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional) y prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones); e) Revisar los informes relacionados con las nóminas 011, 021, 022, 029, 031, así como los archivos de información pública; f) Revisar reintegros por diferentes conceptos, así como marcarlos como pagados al momento de recibir las boletas por las personas interesadas; g) Realizar en el mes de diciembre la carga de nómina para el año siguiente, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil; h) Elaborar la propuesta para la creación, reasignación o supresión de puestos, asignación de complemento personal o bonos monetarios, traslados presupuestarios y cambios de especialidad con el formulario de los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica de Presupuesto; i) Realizar el proceso de prórroga para los puestos Directivos Temporales del renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”, según lo indica el Plan Anual de Salarios con el ejercicio fiscal vigente; j) Realizar el proceso de prórroga para los contratos bajo el renglón 022 “Personal por Contrato” con naturaleza de Servicios de Directivos Temporales. k) Elaborar anualmente el Anteproyecto de presupuestos del Grupo 000 “Servicios Personales”, Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales” y 400 “Transferencias Corrientes”; l) Solicitud de PAAC grupo 0 “Servicios Personales”; m) Participante en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos; n) Emitir dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con los puestos; o) Revisar el registro de los cuentadantes y todas las personas afectas al descuento de fianza; p) Revisar y supervisar las actividades que informan el Encargado/a de Acciones de Personal; q) Revisar y supervisar las actividades que informe el Encargado/a de Monitoreo de Personal; r) Otras no especificadas, que le sean asignadas por la Autoridad Superior. Tomar en consideración que dentro de las funciones y manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Proceso de Convocatoria renglón 011. Jefe de Dotación de Personal: Si la convocatoria interna se declara desierta se procede a realizar convocatoria externa en el sistema SiARH por un período de 15 días indicando lugar y fecha de entrega de solicitud y documentos a presentar. Si solicitan candidatos en el sistema SiARH, se procederá a evaluar que cumpla con los requisitos adecuados para el puesto, “Requisitos mínimos para optar a Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo”, se conforma el expediente de los candidatos. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Jefe/a de Dotación de Personal: e) Verificar que los expedientes de los candidatos propuestos para una plaza



vacante, cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos, así como también con los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento de Servicio Civil y con los documentos mínimos de contratación; Director/a de Humanos: a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como las relacionadas con la administración de personal; J) Promover y verificar que las actividades que realizan la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en materia de administración de recursos humanos, se apeguen a las leyes vigentes. 1.DIRECTOR DE DONACIONES: el puesto nominal para este cargo es el de DIRECTOR TECNICO III, el cual pertenece al SERVICIO EXENTO, al haber sido declarado como tal mediante Acuerdo Interno 181-2017, de fecha 18 de julio de 2017, cuya declaración también fue realizada ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, lo cual fue certificado por el Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de dicha entidad, mediante oficio DCA-DRV-2021-188, de fecha 06 de abril de 2021. De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, las plazas declaradas dentro del servicio exento, no están sujetas a las disposiciones de dicha normativa. Asimismo, el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de esta Secretaría, se encuentra en proceso de actualización y debido a lo complejo de la materia, así como de las diferentes gestiones que deben realizarse, se proyecta que el mismo estará actualizado, en el mes de julio del presente año, de acuerdo al cronograma presentado por Recursos Humanos. 2.DIRECTOR FINANCIERO: en el año 2020 se detectó que el Director Financiero no llenaba el perfil requerido, por lo tanto se tomó la decisión de prescindir de sus servicios en esa Dirección y contratar a una persona con el perfil idóneo, con el objetivo de corregir esa deficiencia y dar cumplimiento a la normativa correspondiente, por lo que actualmente la persona que ostenta el cargo Directora Financiera, si llena el perfil requerido, según Oficio DRH 499-2021/hv emitido el 06 de abril de 2021 por el señor Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Jefe de Gestión de Personal y Puestos y la Licda. Melannie Perdomo de Cerón, Directora de Recursos Humanos, ambos de esta Secretaría. 2.INGENIERO DE PROYECTOS/JEFE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA: en el año 2020 se detectó que la persona que ocupaba este puesto no llenaba el perfil requerido, por lo tanto se tomó la decisión de prescindir de sus servicios y contratar a una persona con el perfil idóneo, esto con el objetivo de corregir esa deficiencia y dar cumplimiento a la normativa correspondiente, por lo que actualmente la persona que ostenta el cargo Ingeniero de Proyectos/Jefe de Planificación Financiera, si llena el perfil requerido, según Oficio DRH 499-2021/hv emitido el 06 de abril de 2021 por el señor Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Jefe de Gestión de Personal y Puestos y la Licda. Melannie Perdomo de Cerón, Directora de Recursos Humanos, ambos de esta Secretaría. Verbalmente se indicó a la Directora de Recursos Humanos Ingrid Chavaloc Morales, para que en cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Dirección de Recursos



Humanos se evaluara la contratación del Señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, Juan Calos Jimenez Joachin y Saul Herrera Samayoa, a efecto que cumplieran con los requisitos adecuados para el puesto, quien a través del oficio DRH.447-2020/le de fecha 27 de febrero de 2020, Oficio DRH-746-2020/ph de fecha 06 de mayo de 2020 y Oficio DRH-781-2020/ph de fecha 18 de mayo de 2020, traslada los informes de selección para su contratación recomendando la contratación de cada candidato. En virtud de lo expuesto y con el objetivo de que el posible presente hallazgo detectado por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, me permito solicitar que se tome en cuenta, lo siguiente: 2. No se encuentra dentro de mis funciones la evaluación del personal y la verificación de los requisitos mínimos, siendo esta responsabilidad del Jefe/a de Dotación de Personal, según el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. 2.A este Despacho, se recomienda la contratación de los servidores de los puestos cuestionados, esto después de analizar y verificar por parte de Recursos Humanos. 3.Los puestos declarados dentro del servicio exento, no están sujetos a lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil.”

En nota s/n de fecha 07 de abril de 2021, la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos durante el período del 01 enero al 2 de agosto del año 2020, manifiesta: “Se informa que, siempre se cumplió con observar lo establecido en el Manual Descriptor de funciones y Perfil de puestos, dentro del proceso establecido, al momento de la selección y contratación del personal , cada expediente cuenta con su informe de selección y el mismo es trasladado a la Autoridad Superior que bajo su criterio procede a “aprobar” la contratación y es quien firma el acuerdo de nombramiento y firma los contratos, no siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la persona elegida por la Autoridad. Cito el Artículo 25, numeral 3, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el cual se indica que es facultad del Secretario nombrar a los servidores públicos: 3. el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República y otras instituciones, se hará por acuerdo del Respectivo Secretario, Director Ejecutivo, Coordinador o como se le denomine a la Máxima Autoridad; ” ... El Oficio DRH 781-2020/PH, en el cual se muestra que se actúa en seguimiento a las instrucciones de la Autoridad, por lo tanto se traslada el expediente para aprobación, no siendo facultad de la Dirección de Recursos Humanos la decisión de la Autoridad de nombrar o contratar a las personas. Como se puede evidenciar en el documento adjunto al Director Financiero fue evaluado por Recursos Humanos y en el oficio se consigna el aguardo de instrucciones y en consecuencia fue aprobado por la Señora Secretaria. Asimismo también se aclara que la contratación del Director de la Unidad de Donaciones es una Plaza exenta, por lo que aparte de que esta libre del cumplimiento de requisitos, este caso también, al igual que todas las demás contrataciones, es decisión y facultad únicamente de la Autoridad superior. PETICIÓN: Que sea desvanecido el presente hallazgo, al



demostrarse que la Dirección de Recursos Humanos en todo momento ha observado el cumplimiento de los procesos y manuales, y que es la Autoridad quien toma la decisión final de cada una de las contrataciones, o realizar cada contratación aun en contravención de las recomendaciones de Recursos Humanos. Creo firmemente que los Auditores Gubernamentales son personas sensatas y conocedoras del sistema, por ende saben que Recursos Humanos no tiene mayor incidencia cuando la autoridad decide tomar la decisión de realizar la contratación.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presentan ninguna prueba competente para el desvanecimiento del hallazgo y verificando el CUA: No. 91241 donde practicaron auditoría a la Dirección de Recursos Humanos de la cual el Licenciado Barrillas Carranza fue nombrado para practicar la auditoría, dentro de la información examinada se establece que evaluó los expedientes de los empleados y contratistas de SOSEP, sin revelar ninguna deficiencia dentro del informe de auditoría como lo es el caso de la plaza de Director de Donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil y la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, de la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la de Director de Donaciones que ejerció el señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, por lo que esta persona no cumple con el perfil establecido en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos para desempeñar el cargo.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presentan ninguna prueba competente para el desvanecimiento del hallazgo y verificando el CUA: No. 91241 donde practicaron auditoría a la Dirección de Recursos Humanos de la cual la Licenciada Hun Cal formó parte de la comisión, dentro de la información examinada se establece que evaluó los expedientes de los empleados y contratistas de SOSEP, sin revelar ninguna deficiencia dentro del informe de auditoría como lo es el caso de la plaza de Director de Donaciones, plaza que no cuenta con registro de ser exenta en la Oficina Nacional de Servicio Civil y la cual fue ejercida por Hugo Astolfo Mellado Tobar quien tomó posesión según acta número 015-2020 de fecha 02/03/2020 y Acuerdo Interno SOSEP-DHR No. 044-2020, emitido por la máxima autoridad



donde declaran dentro del servicio exento, al señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, en el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo esta una plaza distinta a la de Director de Donaciones que ejerció el señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, por lo que esta persona no cumple con el perfil establecido en el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos para desempeñar el cargo.

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo no presentó el sustento necesario que determine por qué el incumplimiento al Manual Descriptor de Funciones y Perfil del puesto y como máxima autoridad es la encargada de aprobar mediante acuerdo la contratación de personal, dentro de sus pruebas de descargo presenta que corrigió dos de tres puestos determinados como incumplimiento de perfil y establece que el Director de Donaciones es una plaza exenta determinando que dicho puesto no se encuentra dentro de los puestos exentos registrados en la Oficina Nacional del Servicio Civil, por lo que el puesto fue ejercido por el señor Hugo Astolfo Mellado Tobar, quien fue nombrado con el puesto de Director Técnico III, especialidad en Derecho, en la Dirección de Cooperación Internacional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por lo que no cumple con el perfil para desempeñar el puesto de Director de Donaciones.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, quien fungió como Director de Recursos Humanos, derivado que en los comentarios y pruebas de descargo, establece que es el Secretario de Obras Sociales el que se encarga de autorizar la contratación, sin embargo como Director de la Dirección de Recursos Humanos debe determinar el cumplimiento del perfil del puesto al que se asignó al personal.

El presente hallazgo fue notificado con el número 9 y en el presente informe corresponde al hallazgo número 8.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	JOAQUIN ARNOLDO BARILLAS CARRANZA	1,458.75
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	MARIA GUADALUPE HUN CAL	3,750.00
SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	4,375.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES	4,500.00
Total		Q. 14,083.75



Hallazgo No. 9**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al verificar el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales, se estableció que durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, la Entidad pagó por orden de juez, según muestra de auditoría la cantidad de Q4,020,281.07, por concepto de salario caídos a personas que habían sido contratadas en los renglones presupuestarios: 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, al revisar la documentación contenida en los expedientes y Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se comprobó que no existe registro que la Entidad haya realizado las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de personal por contrato y de contratistas, asimismo no se encontraron las facturas por los servicios y los pagos de constancias de retención de impuestos de conformidad al régimen tributario inscrito, las que se detallan a continuación:

Pagos de Sueldos caídos sin realizar retención del Impuesto Sobre la Renta

Fecha	No. CUR	DESCRIPCION DEL CUR	Renglón	BENEFICIARIO	MONTO
26/08/2020	548	pago al señor Gabriel Caniz Cienfuegos, conforme a la diligencia de reinstalación No. 01173-2018-03394/of.1°, dictada por el juzgado Séptimo de primera instancia de Trabajo y Previsión Social	022	Caniz Cienfuegos Gabriel	417,250.68
30/09/2020	690	Pago a la señora Mónica Alejandra Flores Mejía, conforme a la denuncia de reinstalación srl (sosep): 01173-2018-03393/of.1°.-memorial 4291 Juzgado Séptimo de primera instancia de Trabajo y Previsión Social: Guatemala, veintiséis de diciembre del año dos mil dieciocho.	022	Flores Mejía Mónica Alejandra	608,714.85
30/11/2020	1123	Pago a la señora Glenda Amarilis Marroquín Ramírez conforme a denuncia de reinstalación 01173-2017-10941 oficial II (colectivo 01173-2015-08956) Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión social.	022	Marroquín Ramírez Glenda Amarilis	542,697.58
30/11/2020	1126	pago a la señora Juana Reyes Catalán conforme a denuncia de reinstalación 01173-2016-04974 oficial II (colectivo 01173-2015-08436) Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social	022	Reyes Catalán Juana	766,332.36
30/11/2020	1127	Pago a la señora María de Lourdes Monterroso López,	022	Monterroso López De Amezquita María	743,081.34



		conforme a la diligencia de reinstalación No. 01173-2016-04871 r.2 oficial 1ero. (registro 01022-2019-04214) dictada por la sala tercera de la corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.			
				Total	3,078,076.81

Pagos de Sueldos caídos sin emitir facturas

Fecha	No. CUR	DESCRIPCION DEL CUR	Renglón	BENEFICIARIO	MONTO
22/04/2020	153	Pago al señor García Salas Rosado Carlos Enrique, conforme a la denuncia de reinstalación 01173-2018-04054, oficial 2, dictada por el Juez Séptimo de Trabajo y Previsión social. Colectivo 01173-2015-08956.	029	García Salas Rosado Carlos Enrique	246,787.07
23/04/2020	157	Pago al señor Pedro José Palma López, conforme a la denuncia de reinstalación No. 01173-2018-004080, oficial II (colectivo 01173-2015-08436). Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión social.	029	Palma López Pedro José	316,569.14
10/06/2020	279	Pago a la señora, Alvarado España Ruth Emilza, conforme a la denuncia de reinstalación No. 01173-2018-004090 Oficial II, dictada por el Juez Séptimo de Trabajo y Previsión Social.	029	Alvarado España Ruth Emilza	214,748.05
30/06/2020	370	Pago a la señora Mayra Elizabeth Ramos, conforme a la diligencia de reinstalación no. srl (sosep) 01173-2019-01698/of 2o. Juzgado Séptimo de primera instancia de Trabajo y Previsión Social.	029	Ramos Mayra Elizabet	164,100.00
				Total	942,204.26

Criterio

El Decreto Número 20-2006 Del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales Para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, artículo 2. Sector público establece; "En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. El vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente y la entidad estatal debe entregar a éstos, una constancia de retención prenumerada por el monto del impuesto retenido, que corresponda al valor total de la operación facturada."

El Decreto Número 4-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, artículo 24 establece; "En el caso de venta de bienes o prestación de servicios, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto



al Valor Agregado; y la retención que corresponda se realizará en el momento de la solicitud del pago del Comprobante Único de Registro de Egresos, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención prenumerada, autorizada por la Administración Tributaria y en la cual se hará constar el monto del impuesto retenido conforme al porcentaje que corresponda.”

El Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Título I Disposiciones Generales, Capítulo Único, Establecimiento General del Impuesto, Artículo 4, numeral 2 Rentas del Trabajo, literal c) establece: “Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, entidades autónomas, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en otros países.” El Título II, Renta de las Actividades Lucrativas, Capítulo I, Hecho Generador. Artículo 10. Hecho Generador, establece: “Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente...6) Las originadas por la prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.”

El Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil veinte, Artículo 41. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta. De conformidad con el artículo 48 del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, los entes estatales a través de sus unidades ejecutoras están obligados a retener el impuesto; para tal efecto, la determinación del impuesto se debe realizar en el momento del registro del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin). La constancia de retención se deberá emitir por parte de las unidades ejecutoras con la fecha en que se realice el pago del Comprobante Único de Registro de egresos y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente. Cuando las retenciones correspondan a la Presidencia, Ministerios, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Nación, y se efectúen por medio de Comprobante Único de Registro, será responsabilidad de la Tesorería Nacional enterar el total del impuesto retenido a la Superintendencia de Administración Tributaria en forma consolidada, conforme las retenciones efectuadas por las unidades ejecutoras, quienes tendrán la responsabilidad de



presentar la declaración de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y de generarlos anexos referidos en la ley.

Causa

El Director Financiero, recibió y revisó la documentación para aprobar el CUR y realizó en el sistema la solicitud de pago de nómina sin percatarse que no se habían emitidos las facturas y aplicado las retenciones de impuestos correspondientes. El Jefe de Contabilidad, recibió y verificó los cálculos de la nómina y no se percató que no se realizaron las retenciones correspondientes. El Jefe de Gestión de Personal y Puestos, Aprobó la nómina sin antes revisar que se realizaran los descuentos por retención de impuestos. El Analista de Nóminas, no solicitó las facturas de los meses que se están pagando y Encargado de Nóminas, ejecutó la nómina mensual y no generó los cálculos de retenciones de impuestos.

Así mismo la Dirección de Auditoría Interna realizó auditoría a la Dirección de Recursos Humanos, sin que el auditor nombrado revelara las deficiencias indicadas, puesto que unos de los objetivos específicos de la auditoría es verificar que los documentos de soporte de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa legal vigente.

Efecto

Riesgo que los contratistas incumplan con la obligación ante la Administración Tributaria al no realizar la entidad las retenciones legales.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director Financiero, Jefe de Contabilidad, el Jefe de Gestión de Personal y Puestos, Analista de Nóminas y Encargado de Nóminas, para que previo a realizar pagos por sueldos caídos, se verifique que los documentos de soporte cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director de Auditoría Interna y este a su vez al Auditor nombrado para practicar auditoría a la Dirección de Recursos Humanos.

Comentario de los responsables

En notas s/n de fecha 6 de abril 2021, Josué Omar Alarcón Herrera, quien fungió como Analista de Nóminas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, Edwin Alexander de Paz Vásquez quien fungió de Encargado de Nóminas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, quien fungió como Jefe de Gestión Personal y



Puestos durante el período del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, Saúl Herrera Samayoa quien fungió como Director Financiero durante el período del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiestan: “En atención a lo anterior, claramente se indica que el vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente. Sin embargo, el documento de respaldo para el pago es la resolución del juzgado que dictaminó sentencia por denuncia de reinstalación. No existe una base legal que norme la solicitud de factura por los servicios o sueldos pagados por reinstalación por orden judicial. La normativa al que se refieren en el criterio se basa en la extensión de facturas, que es el documento legal para realizar retenciones o pagos de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado. En el caso de pagos por sentencias por orden de juez es la resolución la que se ingresa a los Sistemas de Contabilidad Integral Gubernamental, en los cuales se puede comprometer un pago con documentos diferentes a una factura, como se demuestra en el siguiente cuadro de módulo de SIGES. Asimismo, cuando las unidades ejecutoras operan pago por sueldos u honorarios, la retención de impuestos se realizan a través de las nóminas o facturas elaboradas, ejecutando los renglones presupuestarios del grupo 0 Gastos por Servicios Personales según el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas; estos pagos se generan a través de nómina en el Sistema GUATENOMINAS, sin embargo, el pago de sentencias judiciales afectan el renglón de gasto 913 “Sentencias judiciales”. Gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.”, es decir, que estos pagos se realizan sin proyección de pago y retenciones, ya que no se generan documentos contables por parte del beneficiario. Adicional, debe considerarse lo que se describe en el artículo 70 del Decreto 10-2012 en el cual establece las exenciones, abarcando Aguinaldo, indemnizaciones y bonificaciones, mismos que se contempla en las sentencias judiciales. Los pagos son por sueldos y honorarios caídos, por lo que no se reportan facturas e informes de actividades mensuales, no responde a lo indicado en el criterio, respecto a la facturación de servicios prestados. Es importante recalcar que una orden judicial se debe acatar sin condición alguna. PETICIÓN: Por lo anterior, se solicita que sea evaluada la dilucidación técnica y legal narrada, para que sea desvanecido el presente hallazgo, toda vez, que no se ha incumplido con lo establecido en la norma para pago y registro de sentencias judiciales, ya que los pagos no son por servicios prestados de manera mensual o regular, corresponden a pago de honorarios y sueldos dejados de percibir, bonificación, aguinaldos, vacaciones, entre otros.

En nota s/n, de fecha 12 de abril de 2021, el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor interno durante el período del 13 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “En relación al posible hallazgo, manifiesto que el examen de Auditoría realizado en la Dirección de Recursos Humanos, se



enfocó en la revisión de expedientes de acuerdo a las Circulares de Recursos Humanos para los diferentes renglones presupuestarios. Dentro de la muestra seleccionada se revisó selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029, revisión de los cálculos de prestaciones laborales del personal dados de baja, se revisó que los sueldos y salarios pagados cubrieran el salario mínimo aprobado para el año 2020, revisión en forma selectiva del marcaje de asistencia de los servidores públicos y se realizó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo el Trabajo a Realizar no contemplaba la revisión de Sentencias Judiciales para el pago de sueldos caídos a personal del renglón 022 y 029 reinstalados, retenciones del Impuesto Sobre la Renta de personal por contrato y de contratistas por los servicios realizados y los pagos de constancias de retención de impuestos de conformidad al régimen tributario inscrito. Por lo expuesto y documentado anteriormente, respetuosamente solicito se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el posible hallazgo.”

En nota s/n, de fecha 12 de abril de 2021, el Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Jefe de Contabilidad durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “En atención a lo anterior, claramente se indica que el vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente. Sin embargo, el documento de respaldo para el pago es la resolución del juzgado que dictaminó sentencia por denuncia de reinstalación. No existe una base legal que norme la solicitud de factura por los servicios o sueldos pagados por reinstalación por orden judicial. La normativa al que se refieren en el criterio se basa en la extensión de facturas, que es el documento legal para realizar retenciones o pagos de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado por servicios prestados. En el caso de pagos por sentencias por orden de juez es la resolución la que se ingresa como Documento de Respaldo (tal como se muestra en los CUR de gasto) en los Sistemas de Contabilidad Integral Gubernamental, a continuación se muestra el siguiente cuadro de módulo de SIGES en el cual se registran los pagos según su procedencia. Asimismo, cuando las unidades ejecutoras operan pago por sueldos u honorarios, la retención de impuestos se realizan a través de las nóminas o facturas elaboradas, ejecutando los renglones presupuestarios del Grupo 000 gastos por Servicios Personales según el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas; estos pagos se generan a través de nómina en el Sistema GUATENOMINAS, sin embargo, el pago de sentencias judiciales afectan el renglón de gasto 913 “Sentencias Judiciales”. Gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.”, es decir, que estos pagos se realizan sin proyección de pago y retenciones, ya que no se generan documentos contables por parte del beneficiario. Adicional, debe considerarse lo que se describe en el artículo 70 del



Decreto 10-2012 en el cual establece las exenciones, abarcando Aguinaldo, indemnizaciones y bonificaciones, mismos que se contempla en las sentencias judiciales. CONCLUSION: Por lo anterior se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del presente, ya que en lo que refiere la CAUSA y EFECTO, toda vez, que no se ha incumplido con lo establecido en la norma para pago y registro de sentencias judiciales ya que según las resoluciones dictaminadas por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que obran dentro de los CUR en mención, resuelven que: “Deberá pagarle los salarios dejados de percibir, y demás prestaciones laborales desde la fecha del despido hasta la fecha de la efectiva reinstalación”, razón por la cual el pago correspondiente son por concepto de salarios y no por servicios prestados, por lo que no se reportan facturas e informes de actividades mensuales y no corresponde a lo indicado en el criterio, respecto a la facturación de servicios prestados y retenciones de ISR, considerando así que una orden judicial se debe acatar sin condición alguna.”

En memorial s/n, de fecha 12 de abril de 2020, la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna durante el período del 13 de agosto de 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Inicie labores en la SOSEP el día 13 de agosto de 2020. Recibí el cargo con 2 auditores y una secretaria. El único auditor contratado bajo el renglón 011 estaba fungiendo como Director a.i. de Auditoría Interna y fue quien me entrego el cargo el día 13 de agosto de 2020 según consta en Acta No. 43-2020. Recibí copia del Plan Anual de Auditoría 2020 elaborado y firmado por la Licenciada Flor de Dalia Curin de Paz Directora de Auditoría Interna quien programo realizar 25 auditorías durante el período 2020 según Resolución No. DESP-001-ILDD/js-2020...; sin embargo el día 13 de agosto de 2020 se constató en SAG-UDAI que solamente había realizado y terminado 3 auditorías, lo cual me provocó mucha preocupación ya que solamente se contaba con 4 meses para cumplir con la programación y solamente contaba con 2 auditores por lo que me ví en la necesidad de solicitar verbalmente y en seguimiento de lo solicitado por el Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza en su calidad de Director a.i. según oficio No. UDAI-181-2020/JB/xz.. a la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana el apoyo para que contrataran Auditores y poder cumplir con dicha programación, sin embargo manifestó la señora Secretaria que por falta de presupuesto no podían contratar, por lo que había girado instrucciones para que iniciaran proceso para trasladar a una auditora contratada bajo el renglón 021 hacia la Unidad de Auditoría Interna según oficio SOSEP-243-2020/TP-mp..., presentándose el día 18 de agosto de 2020 a la UDAI a quién se le dio inducción y capacitación del uso de SAG-UDAI y como realizar una auditoría, puesto que nunca había realizado ninguna. Trabajo realizado en mi gestión en calidad de Directora de Auditoría Interna de agosto a diciembre de 2020: En el mes de agosto 2020 se nombró 3 auditorías del PAA y 3



auditorías Administrativas, en septiembre 2020 se nombraron 4 auditorías del PAA y 13 auditorías administrativas, en el mes de octubre 2020 se nombraron 5 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas, en el mes de noviembre 2020 se nombraron 3 auditorías del PAA y 4 auditorías administrativas y en el mes de diciembre 2020 se terminaron todas las auditorias que se encontraban en proceso por cierre de período fiscal. En el mes de octubre 2020 se nombró al Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza: 1 auditoría al departamento de Presupuesto de SOSEP y 1 auditoria a la Dirección de Recursos Humanos. Como se ha venido exponiendo y documentando las limitaciones que se tenían con el recurso humano, que solamente se tenían 4 meses para poder cumplir con lo programado y que en la Dirección de Recursos Humanos no venían a laborar todos los empleados por las restricciones de Covid 19, se aprobó el trabajo a realizar por el auditor indicado en el Programa de Auditoría..., respetando la Independencia del Auditor para que desarrolle su trabajo de forma independiente, objetiva y eficaz debiendo observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT, Leyes y disposiciones vigentes aplicables, lo cual queda establecido en el nombramiento del Auditor. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del proceso de Auditoría NO se encuentra en mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes puestos a la vista del Auditor y derivado que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros, de todos los documentos que tenga en su poder, determinar posibles hallazgos si los hubiere y revelar las deficiencias detectadas en su informe de Auditoría. Dentro de las Funciones del Director de Auditoría Interna: a) Planificar las revisiones a procesos/departamentos o actividades; b) Elaborar el Plan Anual de Auditoria; c) Programar cada una de las auditorias conforme el Plan Anual de Auditoria; d) Revisar y comunicar los informes de las auditorías practicadas; e) Evaluar la razonabilidad en la ejecución del presupuesto; f) Apoyo en mejorar los procesos administrativos; g) Atender a los auditores Gubernamentales; h) Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; i) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoria; j) Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución; k) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; l) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. Dentro de las funciones del Auditor están: a) Promover la observancia de la legislación, normas y políticas gubernamentales; b) Practicar auditoria a las diferentes áreas financieras (Presupuesto, Tesorería, Compras y Compras y Contrataciones, Contabilidad) y administrativas (Transportes, Recursos Humanos, viáticos, combustibles, almacenes, bodegas, inventarios, etc.), así como a los diferentes Programas y Direcciones; c) Evaluación de Control Interno contable y administrativo; d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y políticas emitidas por las



autoridades superiores de SOSEP; e) Elaboración de informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte; f) Utilización del sistema de Auditoría gubernamental –SAG-UDAI-; g) Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna nombre al Auditor Joaquin Arnoldo Barillas Carranza según CUA 91241-1-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, para practicar Auditoría a la Dirección de Recursos Humanos y se instruyó que para el cumplimiento del nombramiento deberá observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- leyes, disposiciones vigentes aplicables. Dentro del proceso de Auditoría en la etapa de planeación el Auditor nombrado estableció los objetivos específicos, alcance y trabajo a desarrollar de la Auditoría... siendo los siguientes: OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Verificar que los expedientes del personal contratado en los diferentes renglones, contengan la papelería completa. Verificar que los cálculos en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones laborales e indemnización sea correcta. Verificar que los documentos de soporte para pago de servicios profesionales del renglón 029 se encuentren de acuerdo a la normativa vigente. Verificar que el pago de sueldos y salarios sea igual o mayor al salario mínimo para el año 2020. Verificar que la ejecución presupuestaria de los renglones 011, 021, 022 y 031 se encuentren documentados. Verificar el marcaje de asistencia de los servidores públicos. ALCANCE: La auditoría de la Dirección de Recursos Humanos comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre 2020. TRABAJO A DESARROLLAR: Se efectuará pruebas selectivas para establecer si los expedientes del personal de SOSEP se encuentran con toda la documentación necesaria. Se revisará selectivamente la documentación de soporte de pago de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029. Se revisará los cálculos de prestaciones laborales del personal dado de baja. Se revisará que los sueldos y salarios pagados cubran el salario mínimo aprobado para el año 2020 .Se revisará en forma selectiva el marcaje de asistencia de los servidores públicos. Se realizará corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En base a la información examinada el auditor emitió carta a la Gerencia para notificar los posibles hallazgos detectados a la Dirección de Recursos Humanos y traslado para revisión, discusión y visto bueno los posibles hallazgos detectados a mi persona en mi calidad de Directora de Auditoría Interna, estableciendo un tiempo prudencial para que la Dirección de Recursos Humanos presentara sus pruebas de descargo para que el auditor revise y analice las pruebas de descargo presentadas para desvanecer o confirmar los hallazgos notificados y así emitir el informe Final. En mi calidad de Directora de Auditoría Interna, dentro del procedimiento de Auditoría NO se encuentra dentro de mis funciones examinar, analizar, revisar los documentos, expedientes y otros determinados dentro de la muestra del auditor, puesto que es una función del Auditor Nombrado verificar el cumplimiento de Leyes, normas, procedimientos, lineamientos, entre otros de todos los documentos que tenga en su poder y dejarlo



plasmado en su informe de Auditoría y determinar posibles hallazgos si los hubiere. Derivado del hallazgo notificado a mi persona, procedí a verificar el expediente de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos y constaté que dentro del trabajo a realizar... no se contempló verificar el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales por pagos de sueldos caídos; como se ha venido exponiendo y documentando por la falta de recurso humano, falta de tiempo y la irregularidad laboral en la Dirección de Recursos Humanos por las restricciones COVID 19 el trabajo a realizar no fue tan amplio, se revisó la muestra determinada a juicio profesional del Auditor y al cotejarlo con los datos del posible hallazgo de los auditores de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, ninguno de los expedientes coincide con la muestra determinada a juicio profesional del auditor..., razón por la cual no podrían ser reveladas las deficiencias indicadas por los auditores de la Contraloría General de Cuentas en el Informe de Auditoría No. UDAI 80-2020. Por lo anteriormente expuesto, solicité se acepten los comentarios y pruebas de descargo a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo."

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2021, la licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero durante el período del 17 de febrero al 30 de abril de 2020, manifiesta: "Dentro del período que laboré en la SOSEP aprobé los CUR de gasto 153 Y 157 correspondientes a sueldo caídos de personal 029, orden emanada del Juez Séptimo de Trabajo y Previsión Social, correspondientes al Juicio Colectivo 01173-2015-08956 y 01173-2015-08436, que comprenden salarios dejados de percibir de los años 2015 al 2020, el solicitar la factura implicaba que las personas debían cambiar de régimen y eso afectaba los intereses de los mismos y volvería a generar denuncias ante el juez competente, por lo que solicito que sea tomado como documento de soporte para los expedientes la orden emanada del Juez."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Josué Omar Alarcón Herrera, quien fungió como Analista de Nóminas, Edwin Alexander de Paz Vásquez, quien fungió como Encargado de Nóminas, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, quien fungió como Jefe de Gestión de Personal y Puestos, Saúl Herrera Samayoa, quien fungió como Director Financiero y Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, quien fungió como Jefe de Contabilidad, derivado que sus comentarios y pruebas de descargo no lo desvanecen puesto que dentro de las Sentencias Judiciales emitidas por el juzgado de trabajo, ordena el pago de sueldos caídos; sin embargo, no los exonera del pago de impuestos, por lo tanto debió de realizar la retención de impuestos sobre la renta y exigir la emisión de la factura contable por los sueldos caídos, dichos documentos deben conformar los soportes de las erogaciones realizadas sin importar el renglón presupuestario que se utilice para efectuar el gasto.



Se confirma el hallazgo para la licenciada Lilian Leonor López Cifuentes, quien fungió como Director Financiero, derivado que dentro de sus comentarios argumenta que al solicitar la factura de los sueldos caídos afectaba los intereses de las personas ya que debían de cambiar de régimen tributario, por dicho criterio no tiene ningún soporte legal, puesto que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, estaba cumpliendo con lo dictaminado por el Juzgado y dentro de la sentencia no se exime de la obligación tributaria.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada María Guadalupe Hun Cal, quien fungió como Director de Auditoría Interna y Licenciado Joaquin Arnoldo Barillas Carranza, quien fungió como Auditor Interno, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo, argumentan que dentro de los objetivos de la auditoría practicada a la Dirección de Recursos Humanos, no se incluyó dentro del alcance verificar los pagos realizados al renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales.

El presente hallazgo fue notificado con el número 10 y en el presente informe corresponde al número 9.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE NOMINAS	JOSUE OMAR ALARCON HERRERA	1,250.00
ENCARGADO DE NOMINAS	EDWIN ALEXANDER DE PAZ VASQUEZ	2,062.50
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,250.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL Y PUESTOS	HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ	3,453.00
DIRECTOR FINANCIERO	LILIAN LEONOR LOPEZ CIFUENTES	5,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	5,000.00
Total		Q. 19,015.50

Hallazgo No. 10

Falta de Libro de Inventarios

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al realizar la solicitud del libro de inventario se determinó que no se cuenta con libro físico donde se detalle la consolidación de todos bienes propiedad de la entidad, incluyendo las adquisiciones y bajas durante el ejercicio fiscal 2020 para su actualización al cierre del mismo.



Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de contabilidad, establece: “Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo...”

TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO

En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etcétera, con su respectivo valor. Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva...”

El Acuerdo Interno Número 21-2017 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, que aprueba las modificaciones al Manual Descriptor de Funciones y Perfil de puestos, establece: “Jefe



Departamento de Inventarios, en la descripción del puesto, indica: Puesto que consiste en planificar, organizar y dirigir todas las actividades técnicas, logísticas y administrativas que permitan controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría” Funciones Principales, indica: a) Llevar control del Libro General de Inventarios de la Secretaría...”

Causa

El Director Administrativo, Director Administrativo a.i., Jefe de Inventarios, Jefe de Inventarios a.i. no cumplieron con normativa aplicable al no contar con un libro de inventarios físico que detallen y consolide los activos fijos propiedad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-.

Efecto

Limita la verificación del área de inventarios y no se conoce con exactitud que bienes posee la Entidad.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, gire instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Jefe de Inventarios, para que realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización del libro de inventarios, así mismo realicen la actualización de los registros de los activos fijos propiedad de la entidad.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2021, Kevin Ronaldo Contreras Corado, quien fungió como Jefe de Inventarios a.i durante el período del 04 de marzo al 10 de mayo de 2020 y del 18 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cuenta con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos son llevados en hojas móviles:

- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, autorizado el 25/02/2016

Los registros de Ingreso de bienes inicialmente se realizan en el Sistema de



Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual genera el Reporte de Ingreso de Constancia de bienes, por cada adquisición, el sistema los detalla individualmente asignándole un código de inventario a cada bien y su valor de registro, dicha información se plasma en el libro de ingreso que corresponde, detallando cada uno de los bienes adquiridos incluyendo la información de los documentos que respaldan su ingreso, actualizándose el saldo del inventario a la fecha de registro.

El registro en el Libro de Egresos de Inventarios se realiza individualmente en el SICOIN para solicitar la baja, con la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o por la Dirección de Bienes del Estado, según corresponda, se genera el Reporte donde se detallan cada uno de los bienes, éstos se registran individualmente en el Libro, toda vez que la Dirección de Contabilidad del Estado para operar la baja contable de los bienes en el SICOIN, requiere Certificación de registros de Inventarios adjuntando fotocopias de los folios del Libro donde se registra la baja de manera individual.

El Departamento de Inventarios anualmente realiza el levantado de inventario de los bienes de la Secretaría, distribuidos a nivel nacional y están registrados en Libros e igualmente en el SICOIN, se controlan por medio de un clasificador en el SICOIN que se encuentra por unidades administrativas de la institución, con el registro de los bienes por oficinas y resguardos de responsabilidad. A inicios de cada año se presenta la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe de los bienes registrados hasta el 31 de diciembre del año anterior, para ello se utiliza el formulario FIN-01 que es el documento dispuesto para el efecto, anexando formato de reporte en excell remitido por dicha Dirección, el mismo contiene las firmas del Jefe de Inventarios, Director Administrativo y Director Financiero de SOSEP, quedando cada uno con copia del mismo.

El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- permite obtener la mayor cantidad de información del registro de las operaciones en forma detallada, tanto para las actividades de control, actividades técnicas, logísticas, que permiten controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría, ya que genera los reportes que sean necesarios, entre ellos se encuentran el Reporte de Resumen de Inventario Institucional (FIN-01), Formulario Detalle Inventario por Cuentas (FIN-02), Reporte R00821235 que contiene el Resumen de Detalle de Inventario Institucional y por cuenta-analítico del bien, en el que se detalla cada uno de los bienes con su valor y código de inventario, Reportes de bienes por Unidades Administrativas, Reportes de Resguardos del personal, Reportes de ingresos al inventario, todos ellos permiten la verificación del área de Inventarios, además de que permite conocer con exactitud los bienes que posee la Secretaría...”.

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2021, la Licenciada Mirna Salazar Ruballos de



Navas, quien fungió como Jefe de Inventarios de SOSEP durante el período del 01 de enero al 03 de marzo 2020 y del 11 de mayo al 17 de septiembre de 2020, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cuenta con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos son llevados en hojas movibles:

- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, autorizado el 25/02/2016

Los registros de Ingreso de bienes inicialmente se realizan en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual genera el Reporte de Ingreso de Constancia de bienes, por cada adquisición, el sistema los detalla individualmente asignándole un código de inventario a cada bien y su valor de registro, dicha información se plasma en el libro de ingreso que corresponde, detallando cada uno de los bienes adquiridos incluyendo la información de los documentos que respaldan su ingreso, actualizándose el saldo del inventario a la fecha de registro.

Los registros en el Libro de Egresos de Inventarios se realizan individualmente en el SICOIN para solicitar la baja, con la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o por la Dirección de Bienes del Estado, según corresponda, se genera el Reporte donde se detallan cada uno de los bienes, éstos se registran individualmente en el Libro, toda vez que la Dirección de Contabilidad del Estado para operar la baja contable de los bienes en el SICOIN, requiere Certificación de registros de Inventarios adjuntando fotocopias de los folios del Libro donde se registra la baja de manera individual.

El Departamento de Inventarios anualmente realiza el levantado de inventario de los bienes de la Secretaría, distribuidos a nivel nacional y están registrados en Libros e igualmente en el SICOIN, se controlan por medio de un clasificador en el SICOIN que se encuentra por unidades administrativas de la institución, con el registro de los bienes por oficinas y resguardos de responsabilidad. A inicios de cada año se presenta la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe de los bienes registrados hasta el 31 de diciembre del año anterior, para ello se utiliza el formulario FIN-01 que es el documento dispuesto para el efecto, anexando



formato de reporte en excell remitido por dicha Dirección, el mismo contiene las firmas del Jefe de Inventarios, Director Administrativo y Director Financiero de SOSEP, quedando cada uno con copia del mismo.

El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- permite obtener la mayor cantidad de información del registro de las operaciones en forma detallada, tanto para las actividades de control, actividades técnicas, logísticas, que permiten controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría, ya que genera los reportes que sean necesarios, entre ellos se encuentran el Reporte de Resumen de Inventario Institucional (FIN-01), Formulario Detalle Inventario por Cuentas (FIN-02), Reporte R00821235 que contiene el Resumen de Detalle de Inventario Institucional y por cuenta-analítico del bien, en el que se detalla cada uno de los bienes con su valor y código de inventario, Reportes de bienes por Unidades Administrativas con la información de la ubicación de los bienes, Reportes de Resguardos del personal que tiene asignado los bienes, Reportes de ingresos al inventario, todos ellos permiten la verificación del área de Inventarios, además de que permite conocer con exactitud los bienes que posee la Secretaría...”.

En nota s/n de fecha 29 de marzo de 2021, el Licenciado Carlos Norberto López Secaída, quien fungió como Director Administrativo durante el período del 20 noviembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cuenta con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos son llevados en hojas movibles:

- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, autorizado el 25/02/2016

Los registros de Ingreso de bienes inicialmente se realizan en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual genera el Reporte de Ingreso de Constancia de bienes, por cada adquisición, el sistema los detalla individualmente asignándole un código de inventario a cada bien y su valor de registro, dicha información se plasma en el libro de ingreso que corresponde, detallando cada uno de los bienes adquiridos incluyendo la información de los documentos que respaldan su ingreso, actualizándose el saldo del inventario a la fecha de registro.



Los registros en el Libro de Egresos de Inventarios se realizan individualmente en el SICOIN para solicitar la baja, con la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o por la Dirección de Bienes del Estado, según corresponda, se genera el Reporte donde se detallan cada uno de los bienes, éstos se registran individualmente en el Libro, toda vez que la Dirección de Contabilidad del Estado para operar la baja contable de los bienes en el SICOIN, requiere Certificación de registros de Inventarios adjuntando fotocopias de los folios del Libro donde se registra la baja de manera individual.

El Departamento de Inventarios anualmente realiza el levantado de inventario de los bienes de la Secretaría, distribuidos a nivel nacional y están registrados en Libros e igualmente en el SICOIN, se controlan por medio de un clasificador en el SICOIN que se encuentra por unidades administrativas de la institución, con el registro de los bienes por oficinas y resguardos de responsabilidad. A inicios de cada año se presenta la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe de los bienes registrados hasta el 31 de diciembre del año anterior, para ello se utiliza el formulario FIN-01 que es el documento dispuesto para el efecto, anexando formato de reporte en excell remitido por dicha Dirección, el mismo contiene las firmas del Jefe de Inventarios, Director Administrativo y Director Financiero de SOSEP, quedando cada uno con copia del mismo.

El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- permite obtener la mayor cantidad de información del registro de las operaciones en forma detallada, tanto para las actividades de control, actividades técnicas, logísticas, que permiten controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría, ya que genera los reportes que sean necesarios, entre ellos se encuentran el Reporte de Resumen de Inventario Institucional (FIN-01), Formulario Detalle Inventario por Cuentas (FIN-02), Reporte R00821235 que contiene el Resumen de Detalle de Inventario Institucional y por cuenta-analítico del bien, en el que se detalla cada uno de los bienes con su valor y código de inventario, Reportes de bienes por Unidades Administrativas con la información de la ubicación de los bienes, Reportes de Resguardos del personal que tiene asignado los bienes, Reportes de ingresos al inventario, todos ellos permiten la verificación del área de Inventarios, además de que permite conocer con exactitud los bienes que posee la Secretaría...”.

En nota s/n de fecha 05 de abril de 2021, el Licenciado Elder Gamaliel Martínez Samayoa, quien fungió como Director Administrativo durante el período del 01 de enero al 03 de marzo del año 2020, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cuenta con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos a la fecha son llevados en hojas movibles:



- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, autorizado el 25/02/2016

Los registros de Ingreso inicialmente se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual genera el Reporte de Ingreso de Constancia de bienes, por cada ingreso, detallándolos individualmente, asignándole un código de inventario a cada bien y su valor de registro, dicha información se plasma en el libro de ingreso que corresponde, detallando cada uno de los bienes adquiridos incluyendo la información de los documentos que respaldan su ingreso, así como el código de inventario, actualizándose el saldo del inventario a la fecha.

El registro en el Libro de Egresos de Inventarios se realiza individualmente en el SICOIN para solicitar la baja, con la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o por la Dirección de Bienes del Estado, según corresponda, se genera el Reporte donde se detallan cada uno de los bienes, éstos se registran individualmente en el Libro, toda vez que la Dirección de Contabilidad del Estado para operar la baja contable de los bienes en el SICOIN, requiere Certificación de registros de Inventarios adjuntando fotocopias de los folios del Libro donde se registra la baja de manera individual.

El Departamento de Inventarios anualmente realiza el levantado de inventario de los bienes de la Secretaría, éstos están distribuidos a nivel nacional y están registrados en Libros e igualmente en el SICOIN, se controlan por medio de un clasificador en el SICOIN que se encuentra por unidades administrativas de la institución, con el registro de los bienes por oficinas y resguardos de responsabilidad.

El Sistema de Contabilidad Integrada permite obtener la mayor cantidad de información del registro de las operaciones en forma detallada, tanto para las actividades de control, actividades técnicas, logísticas, que permiten controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría, ya que genera los reportes que sean necesarios, entre ellos el Reporte de Resumen de Inventario Institucional (FIN-01), Formulario Detalle Inventario por Cuentas (FIN-02), Reporte R00821235 que contiene el Resumen de Detalle de Inventario Institucional y por cuenta-analítico del bien, en el que se detalla cada uno de los bienes con su valor y código de inventario, Reportes de las Unidades



Administrativas, Reportes de Resguardos del personal, lo cual permite la verificación del área de Inventarios y permite conocer con exactitud los bienes que posee la Secretaría.

Anualmente la Dirección de Contabilidad del Estado, requiere a las instituciones trasladar el Reporte FIN-01 Resumen de Inventario Institucional, que genera el SICOIN, además trasladan el formato en Excel que debe llenarse y adjuntarse al reporte...”.

En nota s/n de fecha 29 de marzo de 2021, la Licenciada Reyna Aracely Corado Recinos, quien fungió como Director Administrativo durante el período comprendido del 11 de mayo al 17 de septiembre del 2020, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, cuenta con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos a la fecha son llevados en hojas movibles:

- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito, autorizado el 21/03/2011
- Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, autorizado el 25/02/2016

Los registros de Ingreso inicialmente se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual genera el Reporte de Ingreso de Constancia de bienes, por cada ingreso, detallándolos individualmente, asignándole un código de inventario a cada bien y su valor de registro, dicha información se plasma en el libro de ingreso que corresponde, detallando cada uno de los bienes adquiridos incluyendo la información de los documentos que respaldan su ingreso, así como el código de inventario, actualizándose el saldo del inventario a la fecha.

El registro en el Libro de Egresos de Inventarios se realiza individualmente en el SICOIN para solicitar la baja, con la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o por la Dirección de Bienes del Estado, según corresponda, se genera el Reporte donde se detallan cada uno de los bienes, éstos se registran individualmente en el Libro, toda vez que la Dirección de Contabilidad del Estado para operar la baja contable de los bienes en el SICOIN, requiere Certificación de registros de Inventarios adjuntando fotocopias de los folios del Libro donde se registra la baja de manera individual.



El Departamento de Inventarios anualmente realiza el levantado de inventario de los bienes de la Secretaría, éstos están distribuidos a nivel nacional y están registrados en Libros e igualmente en el SICOIN, se controlan por medio de un clasificador en el SICOIN que se encuentra por unidades administrativas de la institución, con el registro de los bienes por oficinas y resguardos de responsabilidad.

El Sistema de Contabilidad Integrada permite obtener la mayor cantidad de información del registro de las operaciones en forma detallada, tanto para las actividades de control, actividades técnicas, logísticas, que permiten controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la Secretaría, ya que genera los reportes que sean necesarios, entre ellos el Reporte de Resumen de Inventario Institucional (FIN-01), Formulario Detalle Inventario por Cuentas (FIN-02), Reporte R00821235 que contiene el Resumen de Detalle de Inventario Institucional y por cuenta-analítico del bien, en el que se detalla cada uno de los bienes con su valor y código de inventario, Reportes de las Unidades Administrativas, Reportes de Resguardos del personal, lo cual permite la verificación del área de Inventarios y permite conocer con exactitud los bienes que posee la Secretaría.

Anualmente la Dirección de Contabilidad del Estado, requiere a las instituciones trasladar el Reporte FIN-01 Resumen de Inventario Institucional, que general el SICOIN, además trasladan el formato en Excel que debe llenarse y adjuntarse al reporte. Así mismo por la las disposiciones de COVID-19 los resultados de la comisión de saneamiento fue más lento debido a que en un inicio se tenían turnos laborales y el que coincidieran los nombrados para poder dar un informe se les hacía más difícil.

De la misma forma, conviene informar que la referida inició relación laboral con la Secretaría de Obras Sociales, Según el Contrato de Nombramiento Administrativo No. Cero diez guion cero veintidós guion dos mil veinte. (010-022-2020), el once (11) de mayo del año dos mil veinte (11-5-2020) y dicho contrato fue rescindido el diecinueve de septiembre del año dos mil veinte (19-09-2020) por Acuerdo Interno SOSEP guion DRH guion ciento sesenta y tres guion dos mil veinte (SOSEP-DRH No.163-2020) acuerdo para rescindir por remoción el contrato administrativo de trabajo número cero diez guion cero veintidós guion dos mil veinte (010-022-2020) suscrito, en el puesto de Director Ejecutivo III, en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Razón por la que solicito al respetable Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas que sean tomados en cuanta mis argumentos y medios de prueba, como válidos para el desvanecimiento del presente hallazgo, toda vez que durante el tiempo laborado en la Secretaría de Obras Sociales de la



Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, del 11 de mayo del 2020 al 19 de septiembre de 2020, como Director Administrativo, se realizó un adecuado control de los registros en el Libro de Inventarios y se realizaron las gestiones respectivas para proceder a conciliar los saldos de las cuentas 1232 “Maquinaria y Equipo y 1237 “Otros Activos Fijos” ante las instancias correspondientes. Es importante resaltar que las variaciones existentes se han ido subsanando y solicitando apoyo a la Dirección de Contabilidad del Estado...”.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para: Kevin Ronaldo Contreras Corado, quien fungió como Jefe de Inventarios a.i, Mirna Salazar Ruballos de Navas, quien fungió como Jefe de Inventarios, Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo, Elder Gamaliel Martínez Samayoa, quien fungió como Director Administrativo y Reyna Aracely Corado Recinos, quien fungió como Director Administrativo, derivado que al analizar los comentarios y las pruebas presentadas, indican que, cuentan con libros físicos de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, éstos son llevados en hojas movibles, siendo estos: 1) Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos, 2) Libro de Control de Egreso al Inventario de Activos Fijos; 3) Libro de Control de Ingreso al Inventario de Bienes en Tránsito; 4) Libro de Control de Egreso al Inventario de Bienes en Tránsito y 5) Libro de Inventario de Bienes Inmuebles, los cuales se consideran como libros auxiliares para el control de los activos fijos de la Entidad; sin embargo, dentro de las pruebas de descargo no adjuntan el libro de inventario, donde consoliden los bienes propiedad de la Entidad, incluyendo las adquisiciones y bajas realizadas durante el ejercicio fiscal 2020.

El presente hallazgo fue notificado con el número 11 y en el presente informe corresponde al número 10.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE INVENTARIOS A.I.	KEVIN RONALDO CONTRERAS CORADO	5,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	MIRNA (S.O.N.) SALAZAR RUBALLOS DE NAVAS	9,581.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	18,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ELDER GAMALIEL MARTINEZ SAMAYOA	18,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REYNA ARACELY CORADO RECINOS	18,000.00
Total		Q. 68,581.00



9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento ejercicio fiscal 2019, estableciéndose que las mismas fueron implementadas, excepto por el hallazgo No. 1, Pagos improcedentes de multas, por la terminación laboral sin autorización de Juez, durante el ejercicio 2020 se pagaron multas por incumplimiento a sentencias judiciales, razón por la cual se elaboró el hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables No. 1, detallado en el presente informe.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	INGRID LORENA DIVAS DUBON	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2020 - 10/01/2020
2	ELVIN LEONEL FERNANDEZ CASTELLANOS	SUBSECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	01/01/2020 - 21/01/2020
3	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	SUBSECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	22/01/2020 - 04/02/2020
4	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	05/02/2020 - 31/12/2020
5	GABRIELA MARIA GUZMAN PEREZ	SUBSECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	27/03/2020 - 01/08/2020
6	OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ	SUBSECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	09/11/2020 - 31/12/2020

