



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. CGC-DAS-06-0020-107-2019

Guatemala, 31 de mayo de 2019


Licenciada
Ingrid Lorena Divas Dubón
Secretaria de Obras Sociales
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
Su Despacho

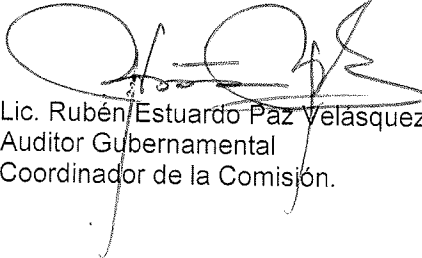
De conformidad con el nombramiento No. DAS-06-0020-2018, de fecha 21 de agosto de 2018, emitido por el Director de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, Lic. Carlos Alejandro De León Morales, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, Lic. César Armando Elías Ajcá, se nos ha designado para practicar auditoría financiera y de cumplimiento, en la SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA por el período comprendido del 01/01/2018 al 31/12/2018.

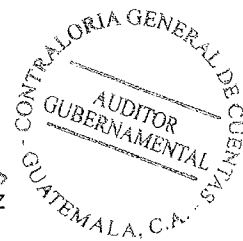
Como resultado de la auditoría presentamos a usted fotocopia del informe final de auditoría, el cual incluye los resultados de la evaluación realizada, así mismo las recomendaciones que en su oportunidad fueron presentadas a las personas responsables de su implementación.

Atentamente,

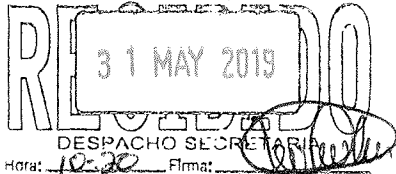



Licda. Rocío Natalia De María Gándara Barrientos
Auditor Gubernamental


Lic. Rubén Estuardo Paz Velasquez
Auditor Gubernamental
Coordinador de la Comisión.



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA



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 2018**



GUATEMALA, MAYO DE 2019

**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	6
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	12
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	15
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	145
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	146



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 del Presidente de la República y el Acuerdo Gubernativo No. 351-94, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, y sus modificaciones.

Función

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 351-94, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a. Definir políticas para la formulación y planificación de sus programas y actividades;
- b. Velar por la correcta y oportuna ejecución de sus programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c. Promover la participación comunitaria a través de los programas formulados y planificados y lograr el desarrollo de éstos para beneficio de la población a la cual van dirigidos;
- d. Gestionar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional para el desarrollo de sus programas y proyectos;
- e. Coordinar con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a promover el bienestar de la población;
- f. Administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución;
- g. Aceptar y llevar el control de ingresos, donaciones, asistencia técnica y financiera que le otorgue cualquier institución.
- h. Emitir y aprobar el manual de funciones y reglamentos internos que sean necesarios para su mejor funcionamiento.
- i. Elaborar la memoria de labores y remitirla al Señor Presidente de la República;
- j. Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento;
- k. Elaborar su presupuesto anual de ingresos y gastos y remitirlo a donde corresponde, supervisarlos y aprobar su ejecución, a través del personal responsable del mismo.



Materia controlada

De acuerdo con lo establecido en el nombramiento, la auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación de la gestión financiera y el uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos, de conformidad con leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo Número A-28-2012 de la Contraloría General de Cuentas, que contiene la estructura del Informe de Auditoría.

Acuerdo Número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramiento de auditoría DAS-06-0020-2018 de fecha 21 de agosto de 2018.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2018, de acuerdo a las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.



Específicos

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Evaluar las contrataciones realizadas por la entidad, seleccionando para el efecto las que se encuentren dentro del alcance de la auditoría de conformidad con los renglones seleccionados, verificando que cumplan con la normativa legal vigente y los objetivos de la institución.

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.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

La auditoría financiera comprendió la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0011-2018 de fecha 14 de agosto de 2018, considerando la evaluación de las integraciones de cuentas de los Estados Financieros, enviadas por la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, a través de providencias No. DAS-06-PROV-739-2018 de fecha 25 de septiembre de 2018 y No. DAS-06-PROV-0155-2019 de fecha 01 de febrero de 2019, de acuerdo con la materialidad de la planeación comprendió la evaluación de las cuentas:

(Expresado en Quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION	Saldo al 31/12/2018
1112	Bancos	15,639.12
1134	Fondos en Avance	2,146.64
1232	Maquinaria y Equipo	61,299,511.75
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	5,765,388.98
6111	Remuneraciones	70,709,231.64
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	65,947,031.88



Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, se elaboraron los programas de auditoría, para cada renglón presupuestario determinado, seleccionando principalmente las cuentas que conforman el Área Financiera: La cuenta 1112 Bancos y la cuenta 1134 Fondos en Avance. Las cuentas contables 6111 Remuneraciones y 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado fueron evaluadas desde la ejecución presupuestaria, de conformidad con la matriz de conversión, en los renglones de gasto del Grupo 000 Servicios Personales y Grupo 400 Transferencias Corrientes.

Del Estado de Ejecución Presupuestaria, del área de egresos: El Programa 38, Obras Sociales, los siguientes grupos de gasto: Grupo 000 Servicios Personales, los renglones: 011 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 y 072 Bonificación Anual (Bono 14); Grupo 100, renglones: 113 Telefonía, 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, 185 Servicios de Capacitación y 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas; Grupo 200, Renglones: 211 Alimentos para Personas y 262 Combustibles y Lubricantes; del Grupo 300: 329 Otras Maquinarias y Equipos, Grupo 400, renglón: 419 Otras Transferencias a Personas Individuales y el región 913 Sentencias Judiciales.

De conformidad con la información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana de la Contraloría General de Cuentas, se evaluaron los eventos siguientes:

No.	NOG	DESCRIPCION	PROVEEDOR	MODALIDAD	VALOR
1	7599390	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE OCUPA EL CENTRO DE ATENCION PERMANENTE DEL PROGRAMA NACIONAL E-ADULTO MAYOR "MIS AÑOS DORADOS" UBICADO EN LA 7ma CALLE 12-55 ZONA 13 COLONIA LA MONTAÑA DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CORRESPONDIENTE DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018.	INMOBILIARIA GRUPO CIELO TIERRA Y MAR , SOCIEDAD ANONIMA	Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	318,000.00
2	7448511	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE OCUPA CASA ADMINISTRATIVA DE LA SOSEF, UBICADA EN 6TA. AVENIDA 4-54, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.	EL GRUPO. SOCIEDAD ANONIMA	Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	222,000.00
3	7542747	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE UTILIZA EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES COMO PARQUE, UBICADO EN LA 4ta. CALLE 06-09, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. POR EL PERIODO DEL 02/01/2018 AL 31/12/2018	EDUCACION Y ARTE SOCIEDAD ANONIMA	Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	180,000.00
4	7463383	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE DE LA BODEGA NUMERO 11 QUE UTILIZA EL	INMOBILIARIA LA PAZ, SOCIEDAD ANONIMA	Arrendamiento o Adquisición	175,608.00



		DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, UBICADO EN 8 AVENIDA 8-96, ZONA 21, BODEGA 11, COMPLEJO FORUM BUSINESS WAREHOUSE SUR, CIUDAD DE GUATEMALA POR EL PERIODO DEL 02/01/2018 AL 31/12/2018		de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e)	
5	7861818	FRIJOL BLANCO, ALIMENTO QUE SERÁ CONSUMIDO POR LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIURNOS Y PERMANENTE DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS DE SOSEP	PROSERAL, SOCIEDAD ANONIMA	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)	51,765.00
6	7861702	FRIJOL ROJO, ALIMENTO QUE SERÁ CONSUMIDO POR LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIURNOS Y PERMANENTE DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS DE SOSEP.	PROSERAL, SOCIEDAD ANONIMA	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)	50,025.00
7	6687172	ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL PLAN CORPORATIVO DE 40 LINEAS TIPO "A" Y PLAN CORPORATIVO DE 130 LINEAS TIPO "B" PARA EMPLEADO DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	COMUNICACIONES CELULARES, SOCIEDAD ANONIMA	Cotización (Art. 38 LCE	896,940.00

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA) con el fin de determinar el logro de metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, se hayan realizado conforme con las normas legales y de procedimientos aplicables generales y específicos a la entidad. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Área del especialista

Mediante Providencia DAS-06-PROV-0820-2018 de fecha 24 de octubre de 2018 de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, que hace referencia al oficio No. OF-DSHS-200-2018 de la Dirección de Recursos Humanos, se autorizó la intervención del especialista en NUTRICIÓN.

Adicionalmente, mediante oficio No. OF-CGC-03-06-0020-2019 de fecha 22 de enero de 2019, se solicitó la intervención de un especialista en el área de informática, en virtud que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP- administra una base de datos para el registro, control y seguimiento de beneficiarios de los Programas Sociales.



Limitaciones al alcance

A través del oficio OF. CGC-07-06-0020-2019 de fecha 29 de enero de 2019, el Equipo de Auditoría nombrado para fiscalizar la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -SOSEP-, solicitó las integraciones y documentación de respaldo de los saldos de las cuentas: 1232 Maquinaria y Equipo y la cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, con saldos que al 31 de diciembre de 2018 ascendieron a la cantidad de Q61,299,511.75 y Q5,765,388.98 respectivamente. Mediante oficio Of. SOSEP-DF-094-2018/FGC de fecha 04 de febrero de 2019 la SOSEP trasladó información, sin embargo, debido a que no sustentaba lo solicitado por el equipo de auditoría, se requirió nuevamente la información a través de oficio OF.CGC-23-06-020-2019 de fecha 18 de febrero de 2019; remitiendo la SOSEP respuesta por medio de oficio Of. SOSEP-DF-016-2019-FJCH hasta el 05 de marzo de 2019.

Derivado de lo anterior se solicitó a la Dirección de Auditoría al Sector Economía Finanzas, Trabajo y Previsión Social a través del oficio OF. CGC-105-006-0020-2019 de fecha 10 de mayo de 2019, auditoría de cumplimiento con seguridad limitada para la evaluación correspondiente.

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

Información financiera y presupuestaria

Balance General

Caja y Bancos

La entidad reportó que manejó sus recursos financieros en cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala. Por medio de las cuentas administró Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Institucional, cajas chicas, las cuales al 31 de diciembre de 2018, reflejan un saldo de Q 40,673.57, siendo en su orden las siguientes:

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
INTEGRACION DE SALDOS DE BANCOS

Saldos al 31 de diciembre de 2018

No.	Cuenta No.	Nombre de la Cuenta	Banco	Saldo
1	3033361966	Fondo Rotativo Interno -SOSEP-	Banrural	Q 471.65
2	3033361948	Fondo Rotativo Institucional -SOSEP-	Banrural	Q -
3	3033313079	Sueldos SOSEP	Banrural	Q 0.61



4	3033533910	Embargos Judiciales SOSEP	Banrural	Q	40,201.31
5	112447-8	Fondo Rotativo Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	Banrural	Q	-
TOTAL				Q	40,673.57

Fondos en Avance

A la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional, le autorizó la constitución del Fondo Rotativo Institucional para el año 2018 mediante Resolución Número FRI-33-2018 de fecha 29 de enero de 2018, por un monto de QUINIENTOS MIL QUETZALES (Q500,000.00) ejecutándose en el ejercicio fiscal la cantidad de Q4,828,980.00 el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2018.

Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

La cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, de acuerdo a información trasladada por medio de providencia DAS-06-PROV-0155-2019 de fecha 01 de febrero de 2019, por el equipo asignado en la Dirección de Contabilidad del Estado, registra aportes en especie por liquidar, derivado de donaciones Varias Sosep, refleja un saldo de Q5,765,388.98 al 31 de diciembre de 2018.

Maquinaria y Equipo

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, de acuerdo a información trasladada por medio de providencia DAS-06-PROV-0155-2019 de fecha 01 de febrero de 2019, por el equipo asignado en la Dirección de Contabilidad del Estado, refleja un saldo de Q61,299,511.75 al 31 de diciembre de 2018, integrado de la forma siguiente:

Subcuenta 1er. Grado:	Auxiliar 1	SALDO INICIAL 01/01/2018	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO FINAL 31/12/2018
3 De Oficina y Muebles	1113001622400 Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	12,542,586.41	729,294.24	777,011.21	12,494,869.44
4 Médico - Sanitario y de Laboratorio	1113001622400 Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	18,579,698.59	12,816,307.14	294,877.51	31,101,128.22
5 Educacional, Cultural y Recreativo	1113001622400 Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	8,277,812.42	158,277.55	-	8,436,089.97
6 De Transporte, Tracción y Elevación	1113001622400 Secretaria de Obras Sociales	8,812,167.88	162,494.91	625,574.91	8,349,087.88



	de la Esposa del Presidente				
7 De Comunicaciones	1113001622400 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	892,622.24	25,714.00	-	918,336.24
	TOTALES	49,104,887.54	13,892,087.84	1,697,463.63	61,299,511.75

De los cuales las alzas fueron evaluadas por el seguimiento de recomendaciones de auditoría 2017 de la Contraloría General de Cuentas y las bajas por medio de importancia relativa. La integración de saldo inicial que asciende a la cantidad de Q49,104,887.54, se solicitó a la Dirección de Auditoría al Sector Economía Finanzas, Trabajo y Previsión Social a través del oficio OF. CGC-105-006-0020-2019 de fecha 10 de mayo de 2019, auditoría de cumplimiento con seguridad limitada para la evaluación correspondiente.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos para la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República asignado para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con el Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, el cual siguió vigente para el ejercicio fiscal 2018, ascendió a la cantidad de Q163,629,000.00, efectuando modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q15,880,112.00 para un presupuesto vigente de Q179,509,112.00 de los cuales ejecutó la cantidad de Q169,674,645.86 a través de los programas específicos siguientes: Programa 38 Obras Sociales la cantidad de Q168,568,281.86 equivalente al 99.34% de la ejecución; Programa 94 Atención por Desastres Naturales y Calamidades, la cantidad de Q1,106,364.00 equivalente al 0.65% de la ejecución. El total ejecutado representa un 94.52%.

El Programa 94 Atención por Desastres Naturales y Calamidades no fue considerado en la auditoría financiera y de cumplimiento del ejercicio fiscal 2018, debido a que el mismo ya había sido objeto de evaluación por el equipo de auditoría asignado de conformidad con el nombramiento de auditoría de cumplimiento con seguridad limitada No. DAS-06-0006-2018 de fecha 20 de junio de 2018 de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.



Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República formuló su Plan Operativo Anual 2018, el cual contiene las metas físicas y financieras y el informe de la gestión correspondiente fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas.

Convenios

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República reportó la suscripción de convenios institucionales con municipalidades del territorio guatemalteco para apoyo de funcionamiento de Centros de Atención y Desarrollo Infantil. Asimismo Convenio con la Dirección General del Diario de Centroamérica y la Tipografía Nacional de fecha 21 de diciembre de 2018 por Q524,325.20; Convenio de Cooperación Técnica y Financiera entre la SOSEP y la Liga Nacional contra el Cáncer de fecha 15 de marzo de 2018 por Q90,000.00, Convenio No. DAJ-13-2018 de fecha 01 de marzo de 2018 con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- por Q950,000.00 y el Convenio DAJ-MG-04-2018 de fecha 15 de febrero de 2018 con el Instituto Nacional de Administración Pública por Q9,800.00.

Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2018 obtuvo donaciones en especie de diferentes entidades nacionales por un monto de Q16,110,230.08 integrado de la siguiente manera:

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
INTEGRACIÓN DE DONACIONES
Al 31 de diciembre de 2018**

Identificación de la donación (Bienes en especie)				
No.	Entidad Donante	Propiedad Planta y Equipo	Materiales y Suministros	Valor en Quetzales
1	Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de China (Taiwán)		Mochilas escolares	6,522,166.37
2	Heineman Medical Outreach Inc		Suministros Médicos	34,453.90
3	Asociación Buckner Guatemala		Desparasitante Albendazol, Vitaminas	3,750.00



4	Señor Chin-Chen Liu Chang	Vehículo tipo ambulancia		198,960.00
5	Señor Chin-Chen Liu Chang	Sillas de ruedas		69,477.56
6	Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de China (Taiwán)		Arroz	8,954,790.16
7	Planta Industrial de Guatemala S.A.		Cloro	4,713.90
8	Heineman Medical Outreach Inc		Suministros Médicos	51,553.59
9	Asociación Buckner Guatemala		Zapatos	62,200.00
10	Embajada del Estado de Israel	Sillas de ruedas		208,164.60
	TOTAL			16,110,230.08

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Donaciones, SOSEP.

Préstamos

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República reportó que durante el ejercicio fiscal 2018, no gestionó ningún préstamo.

Transferencias

La entidad informó que durante el ejercicio fiscal 2018, no realizó transferencias a otras Instituciones y a Organismos No Gubernamentales.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2018 e ingresó los informes al Sistema de Gestión de las auditorías realizadas, y se verificó que la copia fué enviada a la Contraloría General de Cuentas.

Contratos

La entidad realizó en el ejercicio fiscal 2018 la suscripción de contratos por concepto de adquisición de bienes y servicios y de contrataciones de personal.

Otros aspectos

Modificaciones Presupuestarias

Durante el ejercicio fiscal 2018, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del



Presidente de la República –SOSEP- realizó modificaciones presupuestarias de la siguiente manera: Traspasos Positivos y Negativos de Q55,602,882.00; Traspasos Interinstitucionales Positivos de Q20,200,000.00 y Traspasos Interinstitucionales Negativos de Q4,319,888.00 para un total de Q15,880,112.00, para un presupuesto vigente por valor de Q179,509,112.00.

Evaluación de la Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de Control Interno de la Secretaría, para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de la auditoría, estableciendo una ponderación moderada.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, publicó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, las convocatorias y toda la información relacionada con la compra, conforme información generada en el portal de Guatecompras.

De conformidad con el portal de GUATECOMPRAS, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP- presentó un total de 11,472 concursos publicados, integrados así: 292 Terminados Adjudicados, 162 Finalizados Anulados, 18 Finalizados desiertos y 11,000 Publicaciones (NPG). Recibió 31 inconformidades, de las cuales 28 fueron rechazadas y 3 aceptadas.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, para el registro de nóminas de personal utilizó el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría reportó que utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-,



como herramienta informática para emitir las órdenes de compras, liquidaciones, pago y en la gestión de compras de los bienes y/o servicios, que requiere.

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

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, utiliza el Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SBSOSEP) de los diferentes Programas de Obras Sociales para el registro de beneficiarios.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

De conformidad con la materia controlada, a los objetivos y alcance, se identificaron leyes y normas de carácter general y específico, como criterios a evaluar, siendo los siguientes:

Leyes Generales

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

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Decreto Número 50-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado



Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.

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

Norma Técnica No. 21-2016 CENTROS DE CUIDADO INFANTIL del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud a través del Departamento de Regulación, Acreditación y



Control de Establecimientos de Salud.

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 Gubernativo Número 351-94, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y sus modificaciones.

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 Secretaria 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 de Procedimientos Servicio Social.

Manual descriptor de funciones y perfil de puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.



7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

De conformidad con la normativa aprobada por la Contraloría General de Cuentas, a través de los Acuerdos Internos: No. A-075-2017 que aprueba la Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y A-107-2017 que aprueba los Manuales de Auditoría Gubernamental, se desarrolló la Guía No. 15 Materialidad para seleccionar los componentes significativos, la materialidad y el Error Tolerable y la Guía No. 19 Materialidad, riesgos y controles en la Auditoría Financiera Gubernamental, aplicando el método estadístico para establecer el tamaño de la muestra y a través del sistema aleatorio se obtuvo la selección de elementos cuantitativa y cualitativamente.

Procedimientos de la Auditoría

Los procedimientos de auditoría se realizaron conforme las guías del Manual de Auditoría de Financiera y de Cumplimiento (según correspondan en una auditoría combinada) utilizando para el efecto diversas técnicas fundamentales en la realización de la misma, entre las que destacan, se puede mencionar:

Observación

Presenciar cómo realizan los responsables de la entidad las actividades, un proceso o un procedimiento.

Inspección

Examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos, ya sea en formato papel, electrónico o un examen físico.

Indagación

Obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada.

Confirmación Externa

Obtener evidencia de auditoría mediante la respuesta directa por escrito de un tercero.

Pruebas de Cumplimiento

Obtener evidencia que permita determinar si los controles están siendo aplicados manera que cumplen con los procedimientos establecidos por la entidad.

Pruebas Sustantivas

Obtener evidencia que permita determinar la validez e integridad de las



transacciones, concernientes a los rubros, cuentas, renglones y registros de la muestra de los estados financieros, ejecución presupuestaria establecida.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Ingrid Lorena Divas Dubon

Secretaria 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 2018, 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

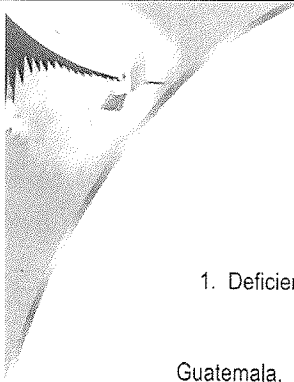
Área financiera y cumplimiento



7a Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX (502) 24176700 / Fax (502) 2417 6710
www.contraloria.gob.gt

“La
transparencia
impulsa el Desarrollo”





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

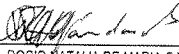
1. Deficiencia en control de inventarios

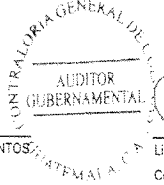
Guatemala, 17 de mayo de 2019


Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA


Área financiera y cumplimiento


Licda. ROCÍO NATALIA DE MARIA GANDARA BARRIENTOS
Auditor Gubernamental



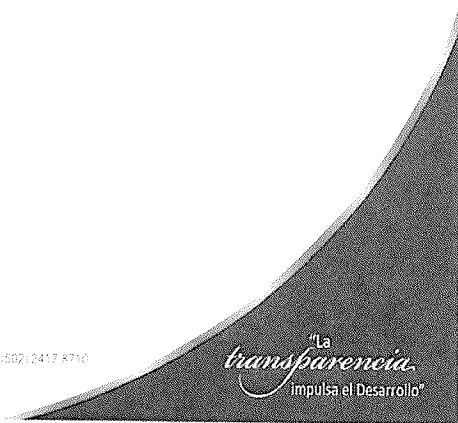

Lic. RUBÉN ESTUARDO PAZ VELASQUEZ
Coordinador Gubernamental




Licda. MARÍA DE LOS ANGELES MORALES ESTRADA
Supervisor Gubernamental



7a Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala | Código Postal 01013 | Teléfono PBX: (502) 24178100 | Fax: (502) 2417 8710
www.contraloria.gob.gt



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al realizar la verificación de los saldos de inventario de la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, se determinó que en los saldos reportados en el FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN R00807168.rpt Balance General, existe una diferencia de Q-3,849,644.92 con lo cual se evidencia la falta de control y supervisión de la información financiera al no conciliar los saldos.

INTEGRACION DE SALDOS DE INVENTARIO CONCILIADOS

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

(Expresado en Quetzales)

Cuenta	DESCRIPCIÓN	SICOIN (al 31/12/2018)	Saldo reportado por la Entidad FIN 01	Diferencia
	TOTALES	Q 61,299,511.75	Q 57,449,866.83	Q - 3,849,644.92
1232.01	De producción	Q -	Q 40,870.00	-Q 40,870.00
1232.03	De Oficina y Muebles	Q 12,494,869.44	Q 14,507,376.30	-Q 2,012,506.86
1232.04	Médico Sanitario y de Laboratorio	Q 31,101,128.22	Q 25,246,382.95	Q 5,854,745.27
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 8,436,089.97	Q 7,449,872.41	Q 986,217.56
1232.06	De Transporte, Tracción y elevación	Q 8,349,087.88	Q 9,295,392.93	-Q 946,305.05
1232.07	De comunicaciones	Q 918,336.24	Q 909,972.24	Q 8,364.00

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 Ejecutivo III) y la Jefe de Inventarios (Director Técnico I) no realizaron la conciliación de los saldos del SICOIN con el FIN-01 previamente a la presentación a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

Falta de razonabilidad en los saldos de los estados financieros.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones a la Jefe de Inventarios (Director Técnico I) 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 las gestiones necesarias a donde corresponda para la conciliación de los saldos con el Sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, libro de inventarios y Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 08 de abril de 2019, el licenciado Elder Gamaliel Martínez Samayoa, quien fungió como Director Administrativo, (Director Ejecutivo III) por el período comprendido del 6 de julio al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "... De acuerdo a los registros que presentó el Departamento de Contabilidad del Libro Mayor del año 2007 al 31 de diciembre de 2018 y a los reportes del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional, desde el año 2007 ya se tenía una diferencia de Q.-5,041,572.74, cuando se realizó la carga de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada y los saldos de apertura en el Mayor, de acuerdo a la información generada en el Departamento de Contabilidad de SOSEP, desconociéndose los parámetros para realizar los registros que fueron utilizados en esa oportunidad por el personal que laboraba en ambos Departamentos.

El Departamento de Inventarios registra el ingreso de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero dentro del mismo no aparece que se tenga acceso a registros en el Mayor R00807168.RPT Balance General, únicamente es el Departamento de Contabilidad quien tiene competencia y acceso en el módulo de Contabilidad en el SICOIN.

De acuerdo a los reportes trasladados por la Dirección Financiera a la Dirección Administrativa, se observa que en el Libro Mayor fueron realizados registros



mediante regularizaciones del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social –CCAS-, por montos globales, sin la integración de los documentos que se cancelaron para el efecto en su oportunidad, además contiene regularizaciones realizadas por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resoluciones, pero igualmente por montos globales, sin el detalle de las mismas. Como ejemplo se muestra en la cuenta 1232.04 que muestra un saldo de apertura en el ejercicio 2008 de Q.5,925,778.20 y Q.2,612.06, en la cual la Dirección Financiera realizó regularizaciones de donaciones en especie y se realizaron ajustes a los inventarios existentes, mientras que los registros del Departamento de Inventarios reflejaban un monto de Q 9,181.90.

Igualmente 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, que fueron solicitadas por el Subdirector Financiero de SOSEP, pero no se detallan los documentos que se pagaron, posteriormente en el año 2010 se observa que existe una reclasificación del saldo según Resolución No. 014-2010 de la Dirección de Contabilidad del Estado para luego comenzar con un saldo de apertura en el año 2011 de Q.16,688,805.01.

De acuerdo al Oficio SOSEP-DF-CONT-. 108-2019 JCCM/mebl, enviado por el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero de SOSEP al Director Administrativo de SOSEP, manifiestan que el Departamento de Contabilidad no dispone de la documentación que la Dirección de Contabilidad del Estado utilizó para realizar la carga inicial de bienes a las cuentas contables auxiliares de esta Secretaría, ni de la documentación que sirvió de base para realizar las regularizaciones que el Comité Central de Acción Social –CCAS- instruyó realizar para regularizar bienes. Por su parte el Departamento de Inventarios, a partir del año 2014 y 2015 realizó un proceso de verificación física de bienes habiéndose realizado inventarios en oficinas centrales, Sedes Departamentales y Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados a nivel nacional. Posteriormente se iniciaron las acciones para levantado de inventario de los Centros de Atención del Programa Hogares Comunitarios a nivel nacional. Considerando la cantidad de Centros existentes y que el personal de Inventarios no era suficiente se solicitó la contratación de personal para llevar a cabo el proceso.

Debido a ello, en el mes de septiembre de 2017 fueron contratados Técnicos a nivel regional, para realizar las verificaciones físicas de los bienes distribuidos en los Centros de Atención del Programa Hogares Comunitarios, lo cual fue culminado en marzo del 2019 con una cantidad de 699 Centros visitados.

Por aparte en el Departamento de Inventarios se han llevado a cabo acciones a fin de que se estableciera la falta de regularización del ingreso de algunas donaciones de bienes, ya que no se encuentran contabilizados, por lo que se



enviaron Oficios en su oportunidad a la Dirección Financiera y a la Dirección de Donaciones, para que se realizaran las acciones necesarias para la regularización de ingresos de donación de bienes para su vinculación en el SICOIN.

En reunión de consulta sostenida en la Dirección de Contabilidad del Estado, en fechas 21 de marzo de 2019 y 05 de abril de 2019, se nos indicó que en la depuración de los saldos deben participar el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Inventarios, que son quienes conocen los procesos relacionados al caso.

A la fecha la diferencia entre los registros de Contabilidad e Inventarios es de Q.3,849,644.92, pero el proceso de verificación aún continúa, ya que el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuestos deberán 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 en forma conjunta con el Departamento de Inventarios, se puedan cotejar los registros, se establezca el saldo real de la cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y éste se refleje en ambos reportes debidamente conciliados."

En nota sin número, de fecha 08 de abril de 2019, la licenciada Mirna (S. O. N.) Salazar Ruballos, quien fungió como Jefe de Inventarios, (Director Técnico I) por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...De acuerdo a los registros que presentó el Departamento de Contabilidad del Libro Mayor del año 2007 al 31 de diciembre de 2018 y a los reportes del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional, desde el año 2007 ya se tenía una diferencia de Q.-5,041,572.74, cuando se realizó la carga de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada y los saldos de apertura en el Mayor, de acuerdo a la información generada en el Departamento de Contabilidad de SOSEP, desconociéndose los parámetros para realizar los registros que fueron utilizados en esa oportunidad por el personal que laboraba en ambos Departamentos.

El Departamento de Inventarios registra el ingreso de los bienes en el módulo de inventarios en el SICOIN, pero dentro del mismo no aparece que se tenga acceso a registros en el Mayor R00807168.RPT Balance General, únicamente es el Departamento de Contabilidad quien tiene competencia y acceso en el módulo de Contabilidad en el SICOIN.

De acuerdo a los reportes trasladados por la Dirección Financiera a la Dirección Administrativa, se observa que en el Libro Mayor fueron realizados registros mediante regularizaciones del Convenio entre SOSEP y el Comité Central de Acción Social –CCAS-, por montos globales, sin la integración de los documentos



que se cancelaron para el efecto en su oportunidad, además contiene regularizaciones realizadas por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resoluciones, pero igualmente por montos globales, sin el detalle de las mismas. Como ejemplo se muestra en la cuenta 1232.04, que muestra un saldo de apertura en el ejercicio 2008 de Q.5,925,778.20 y Q.2,612.06, en la cual la Dirección Financiera realizó regularizaciones de donaciones en especie y se realizaron ajustes a los inventarios existentes, mientras que los registros del Departamento de Inventarios reflejaban un monto de Q.9,181.90.

Igualmente 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, que fueron solicitadas por el Subdirector Financiero de SOSEP, pero no se detallan los documentos que se pagaron, posteriormente en el año 2010 se observa que existe una reclasificación del saldo según Resolución No. 014-2010 de la Dirección de Contabilidad del Estado para luego comenzar con un saldo de apertura en el año 2011 de Q.16,688,805.01.

De acuerdo al Oficio SOSEP-DF-CONT-. 108-2019 JCCM/mebl, enviado por el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero de SOSEP al Director Administrativo de SOSEP, manifiestan que el Departamento de Contabilidad no dispone de la documentación que la Dirección de Contabilidad del Estado utilizó para realizar la carga inicial de bienes a las cuentas contables auxiliares de esta Secretaría, ni de la documentación que sirvió de base para realizar las regularizaciones que el Comité Central de Acción Social –CCAS- instruyó realizar para regularizar bienes.

Por su parte el Departamento de Inventarios, a partir del año 2014 y 2015 realizó un proceso de verificación física de bienes habiéndose realizado inventarios en oficinas centrales, Sedes Departamentales y Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados a nivel nacional. Posteriormente se iniciaron las acciones para levantado de inventario de los Centros de Atención del Programa Hogares Comunitarios a nivel nacional. Considerando la cantidad de Centros existentes y que el personal de Inventarios no era suficiente se solicitó la contratación de personal para llevar a cabo el proceso.

Debido a ello, en el mes de septiembre de 2017 fueron contratados Técnicos a nivel regional, para realizar las verificaciones físicas de los bienes distribuidos en los Centros de Atención del Programa Hogares Comunitarios, lo cual fue culminado en marzo del 2019 con una cantidad de 699 Centros visitados.

Por aparte en el Departamento de Inventarios se han llevado a cabo acciones a fin de que se estableciera la falta de regularización del ingreso de algunas donaciones de bienes, ya que no se encuentran contabilizados, por lo que se enviaron Oficios en su oportunidad a la Dirección Financiera y a la Dirección de



Donaciones, para que se realizaran las acciones necesarias para la regularización de ingresos de donación de bienes para su vinculación en el SICOIN.

En reunión de consulta sostenida en la Dirección de Contabilidad del Estado, en fechas 21 de marzo de 2019 y 05 de abril de 2019, se nos indicó que en la depuración de los saldos deben participar el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Inventarios, que son quienes conocen los procesos relacionados al caso.

A la fecha la diferencia entre los registros de Contabilidad e Inventarios es de Q.3,849,644.92, pero el proceso de verificación aún continúa, ya que el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuestos deberán 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 en forma conjunta con el Departamento de Inventarios, se puedan cotejar los registros, se establezca el saldo real de la cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y éste se refleje en ambos reportes debidamente conciliados."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Mirna (S.O.N.) Salazar Ruballos, Jefe de Inventarios (Director Técnico I) por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en virtud que:

a) Reconoce que la diferencia detectada en los saldos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01 era de su conocimiento aún cuando la misma sea de ejercicios anteriores, además el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, y en la descripción del puesto del Jefe de Inventarios, establece: "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"; y entre sus funciones principales, establece: "inciso a) Aprobación ingreso y traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN Web; inciso c) Presentación de formularios FIN-01 y FIN-02 en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, confirmando que está bajo su responsabilidad directa el control y la logística de la realización de gestiones de la información de forma adecuada, confiable y fidedigna".

b) En los argumentos y documentación presentada, no existe evidencia que durante el ejercicio fiscal 2018 se hayan realizado gestiones ante la Dirección de



Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o en la Secretaría de Obras Sociales a nivel interno en las direcciones pertinentes para la regularización del saldo de la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo.

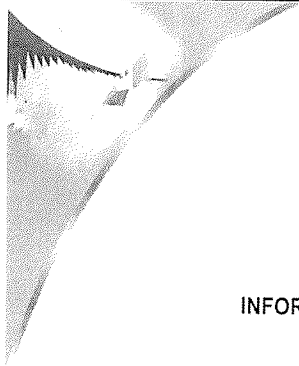
Se desvanece el hallazgo para Elder Gamaliel Martínez Samayoa, Director Administrativo (Director Ejecutivo III) por el período del 06 de julio al 31 de diciembre de 2018, en virtud que los argumentos y la documentación presentada evidencia que se realizaron gestiones previas a su nombramiento como Director Administrativo y que de conformidad con el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, su responsabilidad es delegada en los diferentes departamentos como transportes, compras, almacén, inventarios, servicios generales y archivo.

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 TECNICO I	MIRNA (S.O.N.) SALAZAR RUBALLOS	2,395.25
Total		Q. 2,395.25





INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Ingrid Lorena Divas Dubon

Secretaría 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 2018, 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

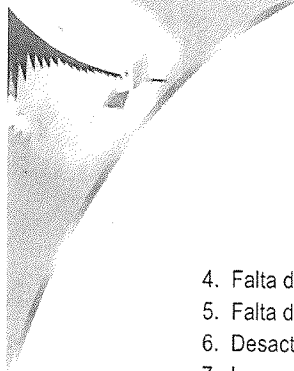
1. Falta de publicación en GUAATECOMPRAS
2. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
3. Deficiencias en la contratación del personal del renglón 029



Ta. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala • Ciudad Postal 01013 • Teléfono: PBX: (502) 24178700 • Fax: (502) 2417 8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia
Impulsa el Desarrollo"






4. Falta de envío de contratos
5. Falta de publicación de informes en el portal de información pública
6. Desactualización de base de datos
7. Incumplimiento a la legislación y gente en autorización de licencias sanitarias
8. Uso inadecuado de renglón presupuestario
9. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
10. Saldos pendientes de regularizar
11. Errónea aplicación de la Ley en el pago de Aguinaldo y Bono 14
12. Pagos improcedentes por multa

Guatemala, 17 de mayo de 2019


Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


 Licda. ROCIO NATALIA DE MARIA GANDARA BARRIENTOS
 Auditor Gubernamental



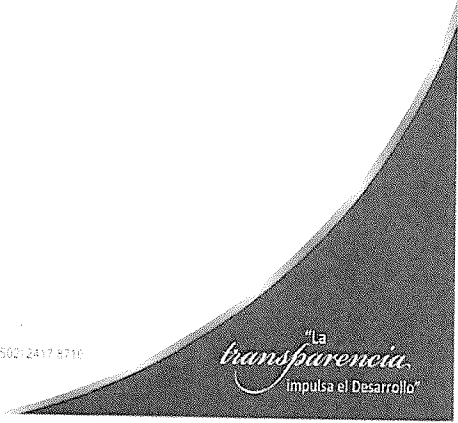

 Lic. RUBÉN ESTUARDO PAZ VELÁSQUEZ
 Coordinador Gubernamental




 Licda. MARÍA DE LOS ANGELES MORALES ESTRADA
 Supervisor Gubernamental



Tel. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala - Código Postal 01013 - Teléfono PBX: (502) 24178700 - Fax: (502) 2417 8711
www.contraloria.gob.gt



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se verificó que no se realizó la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada de los contratos por servicios técnicos o profesionales, tales como: a) Contrato Administrativo de Servicios técnicos o profesionales. b) Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato. c) Fianza de cumplimiento y Certificado de Autenticidad. d) Oficio de remisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. e) Constancia de envío electrónico a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de los contratos detallados en el siguiente cuadro:

Contrato No.	Fecha de suscripción	Acuerdo de aprobación de contrato	Fecha de Aprobación	TIPO DE SERVICIOS	Monto del Contrato (incluyendo el IVA)
164-2018-029	30/10/2018	AC-1595-2018-029	31/10/2018	PROFESIONALES	Q 35,695.00
165-2018-029	26/10/2018	AC-1706-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q 13,833.33
166-2018-029	26/10/2018	AC-1708-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q 13,833.33
167-2018-029	26/10/2018	AC-1709-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 13,066.67
168-2018-029	26/10/2018	AC-1710-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 13,066.67
169-2018-029	26/10/2018	AC-1707-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 14,046.67
TOTAL					Q 103,541.67

Criterio

La Resolución No. 11-2010 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de fecha 22 de abril de 2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, Artículo 9. Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, establece: “Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:.... numeral



iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo..." Artículo 11, Procedimiento, establece: "Tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente: ...literal n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. La unidad ejecutora compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión el referido registro."

Causa

El Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) no realizó la publicación en GUATECOMPRAS de los documentos de respaldo que integran el expediente de contratación y pago de personal con cargo al renglón 029.

Efecto

Limita la transparencia y la consulta en la ejecución del gasto al no realizar la publicación de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) para que cumpla con la publicación de toda la documentación de soporte de los contratos en el portal de GUATECOMPRAS, referente a contratos por servicios técnicos o profesionales.

Comentario de los responsables

En oficio sin número de fecha 08 de abril de 2018, el Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III), Héctor Giovanni Villatoro Méndez, manifiesta: "Se presenta la interpretación errónea de la norma en el momento que la Contraloría General de Cuentas aplica la norma pertinente, pero atribuyéndole un sentido o alcance que no le corresponde. Existe una errónea interpretación del artículo 9 y



11 de la Resolución No. 11-2010 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de fecha 22 de abril de 2010. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. La Contraloría General de Cuentas se fundamentó en el Artículo 9 del normativo anterior descrito, el cual regula los tipos de contratación y adquisición incluidas en el Sistema de GUATECOMPRAS. Dicho artículo establece que: "Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes: numeral IV. Procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirientes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo. Existe errónea interpretación del normativo citado en vista que el artículo 44 que faculta a contratar personal temporal 029 de manera directa sin necesidad de un concurso de licitación y cotización, por lo tanto no necesita publicarse un expediente administrativo como lo obliga la norma. La contratación por servicios técnicos y profesionales tiene una naturaleza civil, toda vez que no genera pasivo laboral, el pago es a través de la entrega de una factura e informe del servicio prestado.

El término publicación del expediente administrativo en el Portal de GUATECOMPRAS no aplica al presente caso, en vista que el expediente administrado de contratación conlleva una serie de documentos, desde el currículum Vitae, antecedentes penales, policiaicos, términos de referencia, diplomas que avalan la experiencia, etc., hasta la celebración del contrato entre las partes. Dicho expediente no puede ser publicado porque no es parte de un concurso donde hay oferente y comprador, en ningún momento se va adjudicar el servicio. De igual manera si se realizará la publicación incurrimos en delito al publicar datos sensibles. En todo caso para cumplir con los principios de transparencia y ejecución del gasto se publica el informe de actividades y la factura del pago por el servicio presentado. De igual manera se fundamentan en el artículo 11, Procedimiento... "Los usuarios deben publicar en el sistema de GUATECOMPRAS las operaciones documentos y comunicaciones de cada concurso en la forma y oportunidad que describe el cuadro (la negrilla y subrayado es propio). La literal n) describe el termino contrato al indicar que: "Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora".

En el presente caso en ningún momento el personal temporal 029 entra a un



concurso en el cual se le deba adjudicar el servicio que va a prestar a la institución ya sea por servicios técnicos o servicios profesionales por lo tanto no hay convenio entre adjudicatario y la entidad compradora. Existe una errónea interpretación de la ley. La palabra contrato a la que se refiere el artículo antes citado se refiere a un negocio en concurso dentro de un procedimiento, presupuesto que no se da con el personal temporal 029. Por lo tanto, el fundamento que utiliza la Contraloría General de Cuentas para realizar los hallazgos es erróneo e incongruente por lo tanto debe ser desvanecido.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados no son suficientes para desvanecerlos, derivado que:

a) El responsable manifiesta que existe errónea interpretación de los artículos 9 y 11 de la Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, que la contratación de servicios técnicos y profesionales tienen una naturaleza civil, porque no genera pasivo laboral, el pago es a través de la entrega de una factura e informe del servicio prestado. Asimismo, indica que el artículo 44 faculta contratar personal temporal 029 de manera directa sin necesidad de concurso de licitación o cotización, por lo tanto no necesita publicarse un expediente administrativo como lo obliga la norma. Que en el presente caso en ningún momento el personal temporal 029 entra a un concurso en el cual se le deba adjudicar el servicio que va a prestar a la institución ya sea por servicios técnicos o servicios profesionales por lo tanto no hay convenio entre adjudicatario y la entidad compradora.

No existe errónea interpretación en virtud que es la Ley de Contrataciones del Estado que regula las modalidades de contratación del sector público, en este caso la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, por lo que este tipo de contratación realizada por una entidad pública, al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado; artículo 45 que establece: "Las adquisiciones en que se aplique cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del Estado, o en los casos de excepción, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y su reglamento. En cada proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.", por lo que no es de naturaleza civil, sino del derecho público; apoyándose supletoriamente en algunos casos por el derecho civil para las formalidades del contrato y en el derecho tributario en el caso de uno de los documentos que ampara el pago del servicio: factura.

La Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de excepción, literal e) establece: "Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán



realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general", eximiendo la modalidad de licitación y cotización no así el cumplimiento de la publicación de información y documentos en Guatecompras, según el Artículo 4 Bis Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, indica: "Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, publicarán en el sistema GUATECOMPRAS la información que la normativa vigente establezca como requisitos obligatorios, en los plazos establecidos en las normas, disposiciones reglamentarias y las resoluciones respectivas."

b) El responsable en su comentario también hace referencia que no publicaron documentos que no son objeto del hallazgo, en la condición se indica que no se publicaron contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales, acuerdos administrativos de aprobación de contrato, fianzas de cumplimiento y certificado de autenticidad, documentos que, como lo establece la normativa amparan la negociación realizada por constituir información pública de oficio y en la documentación presentada por el responsable, no se evidencia que se hayan realizado.

c) De acuerdo al Manual Descriptor de Puestos y Funciones y Perfil de Puestos, en la identificación del puesto funcional de Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos establece: "Supervisa a: Encargado/a de Acciones de Personal, Encargado/a de Monitoreo de Personal y Encargado/a de Nóminas. Y en la Descripción del Puesto, establece: "Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de acciones de puestos, acciones de personal, monitoreo de personal y nóminas de personal de SOSEP", por lo que evidencia que no se realiza con atención las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación de personal a su cargo.

d) En el portal de GUATECOMPRAS las publicaciones realizadas, figura el nombre de Héctor Giovanni Villatoro Méndez como la persona que tiene el usuario para la publicación de la documentación relacionada por lo que se determinó que es la persona responsable de realizar la publicación.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR TECNICO III	HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ	18.49
Total		Q. 18.49



Hallazgo No. 2**Aplicación incorrecta de renglón presupuestario****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Programas Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se determinó que se suscribieron contratos administrativos de servicios profesionales por un total del Q292,387.10 para apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución de auditorías en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siendo el específico por el tipo de servicios prestados el renglón 184 "Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría" los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

No.	No. CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO
		DEL	AL		
1	019-2018-029	02/01/2018	31/12/2018	RUTH ELIZABETH GARCÍA ROSALES	Q 118,709.68
2	116-2018-029	16/03/2018	31/12/2018	VILMA JANETTE RAQUEC XAJPOT DE VÁSQUEZ	Q 104,677.42
3	136-2018-029	04/06/2018	31/12/2018	HEBER ARELÍ VÁSQUEZ CIFUENTES	Q 69,000.00
TOTAL					Q 292,387.10

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición, Grupo 1: Servicios no personales, subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones: ... 184 Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría, establece: "Comprende retribuciones por servicios técnicos o profesionales de carácter económico, financiero, contable y de auditoría."

Causa

El Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) y el Director Financiero (Director Ejecutivo IV), no realizaron una adecuada planificación y ejecución presupuestaria, al no aplicar el renglón específico para servicios profesionales de auditoría de carácter temporal.



Efecto

Al no registrar en el renglón correcto el gasto de acuerdo a su naturaleza, provoca que el reporte de ejecución presupuestaria no sea acorde a la toma de decisiones.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) y al Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) para que verifiquen que los gastos se estén ejecutando en los renglones presupuestarios específicos de acuerdo a la naturaleza del gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Saul Herrera Samayoa, manifiesta: “En atención al Oficio No.: DAS-06-081-020-2019, emitido por los representantes de la Contraloría General de Cuentas designados para practicar Auditoría Financiera, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por este acto se procede a presentar los descargos que al hallazgo corresponde, a la vez que se solicita tomar en consideración los siguientes aspectos:

La Jefatura de Presupuesto y el Director Financiero si realizaron la adecuada planificación y ejecución presupuestaria que corresponde, sustentada para ello en los siguientes aspectos:

La planificación del gasto presupuestario se realiza sobre la base de las actividades y objetivos que proyecta cada una de las Direcciones y Programas de esta Secretaría, de acuerdo a lo que cada una de ellas tiene previsto realizar en cada período fiscal y los recursos presupuestarios que les son asignados por el Despacho Superior; en el caso particular de la ejecución del gasto que el hallazgo indica la Dirección Financiera tiene conocimiento de la ejecución del renglón de gasto al momento de la programación financiera en forma global al inicio de cada cuatrimestre, cuando la Dirección de Recursos Humanos presenta la programación financiera de los recursos que le serán necesarios para cubrir sus gastos de acuerdo a los distintos renglones que conforman el grupo de gasto 0 Servicios Personales, más no se tiene conocimiento del renglón que afectará a cada contrato que la Dirección de Recursos Humanos realiza.

La Dirección de Recursos Humanos como ente responsable de la contratación del



Recurso Humano, manejo del sistema GUATENOMINAS y liquidación de los contratos administrativos y de trabajo que le atribuye el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por el Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP- mediante Acuerdo Interno DAJ-No.23-2016 de fecha 10 de octubre de 2016, se le asigna lo siguiente:

Proceso de reclutamiento del renglón 029 y del subgrupo 18 en el numeral 10 indica que: “el Jefe/a de dotación de personal solicita los términos de referencia de la persona a contratar a la Dirección que solicita la plaza” y en el numeral 11 indica que: en base a los términos de referencia el jefe/a de dotación de personal solicita partida presupuestaria al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos del candidato aprobado.

Proceso de contratación a personal bajo el renglón 029 y Subgrupo 18 Servicios Profesionales establece en los numerales del 1 al 6: Que el Encargado/a de Acciones de Personal envía a la Secretaría General de la Presidencia de la República Oficio de Delegación de firma en potestad para suscribir contratos para la contratación del personal 029 y subgrupo 18 adjuntando la matriz con la información complementaria de contratación revisada por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por la Máxima Autoridad de SOSEP.

En lo que concierne a la solicitud de cuota financiera que antes se indicó, el Manual de procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos denominado Elaboración de Solicitud de cuota presupuestaria, establece que el Jefe de Personal y Puestos solicita a la Dirección Financiera/Departamento de Presupuesto la cuota cuatrimestral y mensual sobre el monto a ejecutar en los distintos renglones del grupo de gasto cero (011, 022, 031, 021, 029), subgrupo 18, grupo 4 y 900 si hubiese.

Según el Manual de Procedimientos establecidos para el Departamento de Presupuesto, aprobado por el despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-, mediante Acuerdo Interno DAJ-No.03-2016, de fecha 19 de septiembre de 2016, se le asigna lo siguiente:

En el proceso de solicitud de Cuota Financiera tipo NOR la Dirección de Recursos Humanos solicita cuota financiera (mensual o cuatrimestral), adjuntando justificación por renglón de gasto de lo requerido y posterior al momento de su aprobación se notifica a la unidad solicitante sobre la aprobación de cuota financiera.

En este proceso es donde el Departamento de Presupuesto y la Dirección



Financiera inician con la programación financiera general para el pago de las nóminas y honorarios que afectarán presupuestariamente los distintos renglones del grupo de gasto cero a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

En el proceso denominado Emisión de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso por servicios personales, planilla de personal 021 y 029, la Dirección de Recursos Humanos genera y solicita CUR de compromiso de GUATENOMINAS a SICOIN.WEB y traslada oficio de solicitud de aprobación a Jefe de Presupuesto y es el Jefe de Presupuesto quien valida acciones de la solicitud (disponibilidad presupuestaria y financiera), aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB, imprime, firma de autorizado y notifica a la Dirección de RRHH sobre la aprobación.

El Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas establece lo siguiente:

En el numeral 1.3.1 "Procedimiento para el Registro del Compromiso": El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera... sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso. En el registro del compromiso, como documentación soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso...

En el numeral 1.3.2 "Procedimiento para el Registro del Devengado": El registro de DEVENGADO, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, excepto los registros que tienen su origen en GUATENOMINAS, relacionados con los pagos de Servicios Personales que afectan a los renglones 011, 021, 022 y 029, así como los registros que se realizan en los Sistemas de Deuda Pública. El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes. En el momento del registro del devengado, el sistema verifica que exista registro previo del compromiso, confirma la ejecución del presupuesto y permite contar con



información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados. Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso...

El Manual Registro de Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 029, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENOMINAS, establece:

En el numeral 12. De la parte II, Capítulo I, que los CUR de compromiso serán recibidos en SICOIN donde la persona encargada verificará (la disponibilidad presupuestaria y financiera) y aprobará si proceden. La aprobación de los CUR activa los contratos para ser susceptibles de generar devengado.

En el numeral 26, de la parte II, Capítulo I, para ejecutar el proceso del Devengado el encargado de GUATENOMINAS revisará todos los reportes, y generado el CUR podrá realizarse el envío del CUR a SICOIN, para su aprobación.

El Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, establece:

En el numeral 7.3, literal a., que es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera, suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio fiscal, como durante su ejecución, la información de créditos y saldos presupuestarios de cuotas, así como también lo referido a la evolución de los recursos propios, políticas de prioridades, orientaciones y limitaciones, con el fin de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación, como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Con lo antes expuesto se demuestra que la utilización y aplicación de los renglones de gasto para la contratación del personal del renglón 029 y subgrupo 18, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, siendo el Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos el responsable de la asignación de la estructura presupuestaria en base a los términos de referencia de cada candidato. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos lo concerniente a la planificación en los procesos de contratación de personal y/o servicios en base a las funciones y procedimientos propios de esa Dirección. La Dirección Financiera desconoce las estrategias y políticas aplicadas por el Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, adicionales a lo establecido en los manuales de la Dirección de Recursos Humanos lo que



conllevo a la aplicación de la partida presupuestaria para contratar personal bajo el renglón 029. El Departamento de Presupuesto en el ámbito de su competencia, al inicio tuvo conocimiento del renglón 029 únicamente para efectos de la programación financiera que fue presentada por la Dirección de Recursos Humanos, (Compromiso y Devengado del primer cuatrimestre). La ejecución Presupuestaria se registró en base a las nóminas generadas desde el portal de GUATENOMINAS al Sistema SICOIN únicamente para su aprobación, para ello la Dirección Financiera se encarga únicamente de la revisión de montos y créditos presupuestarios a afectarse más no de la utilización de los renglones presupuestarios en cada contrato de trabajo y/o de prestación de servicios.”

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Director Financiero, (Director Ejecutivo IV) por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Francisco Giovanni Colindres Hernández, manifiesta: “ En atención al Oficio No.: DAS-06-081-020-2019, emitido por los representantes de la Contraloría General de Cuentas designados para practicar Auditoría Financiera, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por este acto se procede a presentar los descargos que al hallazgo corresponde, a la vez que se solicita tomar en consideración los siguientes aspectos:

La Jefatura de Presupuesto y el Director Financiero si realizaron la adecuada planificación y ejecución presupuestaria que corresponde, sustentada para ello en los siguientes aspectos:

La planificación del gasto presupuestario se realiza sobre la base de las actividades y objetivos que proyecta cada una de las Direcciones y Programas de esta Secretaría, de acuerdo a lo que cada una de ellas tiene previsto realizar en cada período fiscal y los recursos presupuestarios que les son asignados por el Despacho Superior; en el caso particular de la ejecución del gasto que el hallazgo indica la Dirección Financiera tiene conocimiento de la ejecución del renglón de gasto al momento de la programación financiera en forma global al inicio de cada cuatrimestre, cuando la Dirección de Recursos Humanos presenta la programación financiera de los recursos que le serán necesarios para cubrir sus gastos de acuerdo a los distintos renglones que conforman el grupo de gasto 0 Servicios Personales, más no se tiene conocimiento del renglón que afectará a cada contrato que la Dirección de Recursos Humanos realiza.

La Dirección de Recursos Humanos como ente responsable de la contratación del Recurso Humano, manejo del sistema GUATENOMINAS y liquidación de los contratos administrativos y de trabajo que le atribuye el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por el Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República



–SOSEP- mediante Acuerdo Interno DAJ-No.23-2016 de fecha 10 de octubre de 2016, se le asigna lo siguiente:

Proceso de reclutamiento del renglón 029 y del subgrupo 18 en el numeral 10 indica que: “el Jefe/a de dotación de personal solicita los términos de referencia de la persona a contratar a la Dirección que solicita la plaza” y en el numeral 11 indica que: en base a los términos de referencia el jefe/a de dotación de personal solicita partida presupuestaria al Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos del candidato aprobado.

Proceso de contratación a personal bajo el renglón 029 y Subgrupo 18 Servicios Profesionales establece en los numerales del 1 al 6: Que el Encargado/a de Acciones de Personal envía a la Secretaría General de la Presidencia de la República Oficio de Delegación de firma en potestad para suscribir contratos para la contratación del personal 029 y subgrupo 18 adjuntando la matriz con la información complementaria de contratación revisada por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por la Máxima Autoridad de SOSEP.

En lo que concierne a la solicitud de cuota financiera que antes se indicó, el Manual de procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos denominado Elaboración de Solicitud de cuota presupuestaria, establece que el Jefe de Personal y Puestos solicita a la Dirección Financiera/Departamento de Presupuesto la cuota cuatrimestral y mensual sobre el monto a ejecutar en los distintos renglones del grupo de gasto cero (011, 022, 031, 021, 029), subgrupo 18, grupo 4 y 900 si hubiese.

Según el Manual de Procedimientos establecidos para el Departamento de Presupuesto, aprobado por el despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-, mediante Acuerdo Interno DAJ-No.03-2016, de fecha 19 de septiembre de 2016, se le asigna lo siguiente:

En el proceso de solicitud de Cuota Financiera tipo NOR la Dirección de Recursos Humanos solicita cuota financiera (mensual o cuatrimestral), adjuntando justificación por renglón de gasto de lo requerido y posterior al momento de su aprobación se notifica a la unidad solicitante sobre la aprobación de cuota financiera.

En este proceso es donde el Departamento de Presupuesto y la Dirección Financiera inician con la programación financiera general para el pago de las nóminas y honorarios que afectarán presupuestariamente los distintos renglones del grupo de gasto cero a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.



En el proceso denominado Emisión de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso por servicios personales, planilla de personal 021 y 029, la Dirección de Recursos Humanos genera y solicita CUR de compromiso de GUATENOMINAS a SICOIN.WEB y traslada oficio de solicitud de aprobación a Jefe de Presupuesto y es el Jefe de Presupuesto quien valida acciones de la solicitud (disponibilidad presupuestaria y financiera), aprueba CUR de Compromiso en SICOIN.WEB, imprime, firma de autorizado y notifica a la Dirección de RRHH sobre la aprobación.

El Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas establece lo siguiente:

En el numeral 1.3.1 “Procedimiento para el Registro del Compromiso”: El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera... sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso. En el registro del compromiso, como documentación soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso...

En el numeral 1.3.2 “Procedimiento para el Registro del Devengado”: El registro de DEVENGADO, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, excepto los registros que tienen su origen en GUATENOMINAS, relacionados con los pagos de Servicios Personales que afectan a los renglones 011, 021, 022 y 029, así como los registros que se realizan en los Sistemas de Deuda Pública. El Devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes. En el momento del registro del devengado, el sistema verifica que exista registro previo del compromiso, confirma la ejecución del presupuesto y permite contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados. Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso...

El Manual Registro de Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 029, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, en



el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENOMINAS, establece:

En el numeral 12. De la parte II, Capítulo I, que los CUR de compromiso serán recibidos en SICOIN donde la persona encargada verificará (la disponibilidad presupuestaria y financiera) y aprobará si proceden. La aprobación de los CUR activa los contratos para ser susceptibles de generar devengado.

En el numeral 26, de la parte II, Capítulo I, para ejecutar el proceso del Devengado el encargado de GUATENOMINAS revisará todos los reportes, y generado el CUR podrá realizarse el envío del CUR a SICOIN, para su aprobación.

El Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, establece:

En el numeral 7.3, literal a., que es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera, suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio fiscal, como durante su ejecución, la información de créditos y saldos presupuestarios de cuotas, así como también lo referido a la evolución de los recursos propios, políticas de prioridades, orientaciones y limitaciones, con el fin de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación, como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Con lo antes expuesto se demuestra que la utilización y aplicación de los renglones de gasto para la contratación del personal del renglón 029 y subgrupo 18, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, siendo el Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos el responsable de la asignación de la estructura presupuestaria en base a los términos de referencia de cada candidato. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos lo concerniente a la planificación en los procesos de contratación de personal y/o servicios en base a las funciones y procedimientos propios de esa Dirección. La Dirección Financiera desconoce las estrategias y políticas aplicadas por el Jefe/a de Gestión de Personal y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, adicionales a lo establecido en los manuales de la Dirección de Recursos Humanos lo que conllevo a la aplicación de la partida presupuestaria para contratar personal bajo el renglón 029. El Departamento de Presupuesto en el ámbito de su competencia, al inicio tuvo conocimiento del renglón 029 únicamente para efectos de la programación financiera que fue presentada por la Dirección de Recursos Humanos, (Compromiso y Devengado del primer cuatrimestre). La ejecución Presupuestaria se registró en base a las nóminas generadas desde el portal de



GUATENOMINAS al Sistema SICOIN únicamente para su aprobación, para ello la Dirección Financiera se encarga únicamente de la revisión de montos y créditos presupuestarios a afectarse más no de la utilización de los renglones presupuestarios en cada contrato de trabajo y/o de prestación de servicios.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) en virtud que: a) En el párrafo de la condición se establece que el renglón correcto es el renglón 184 “Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría” y en los argumentos y documentación presentada por los responsables no se evidencia que haya existido gestión alguna para la aplicación correcta del renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ta. Edición., evidenciando una falta de adecuada supervisión de la ejecución presupuestaria. b) En el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto, Proceso de emisión de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso por servicios personales, planilla de personal 021 y 029, numeral 2, establece: Jefe de Presupuesto: Valida acciones anteriores, aprueba CUR de compromiso en SICOIN.WEB imprime y firma de autorizado. Numeral 3. Jefe de Presupuesto: Notifica al Departamento de RrHh de la aprobación de CUR compromiso, para que continúe el proceso de pago. Dichas actividades evidencian que tiene la facultad para aprobar o rechazar la clasificación de los renglones antes de efectuar el pago correspondiente. c) En el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto, pagina 16 Proceso de solicitud de Transferencia Presupuestaria Presupuestaria tipo INTRA 2/INGRU/INREC, establece: Jefe de Presupuesto: Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud, realiza y firma dictamen para realizar la modificación presupuestaria. Numeral 5. Director Financiero: Aprueba (Visto Bueno) Dictamen y traslada a Despacho Superior para solicitar Resolución de aprobación, por lo que aún cuando la Dirección de Recursos Humanos realice la gestión en determinado renglón, el Jefe de Presupuesto y Director Financiero tienen la facultad de rechazar y realizar la transferencia al renglón correcto, y en los argumentos y documentos presentados por los responsables no se evidencia la gestión realizada para el cumplimiento de la normativa aplicable. d) El Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en la descripción del puesto establece que es el responsable de la planificación, control y registro presupuestario del gasto, según la política financiera de la institución y las normativas generales y específicas vigentes, y dentro de sus funciones principales, en el inciso k) establece: “Velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas legales relacionadas con el registro, planificación y ejecución del gasto.”, por lo que se determina que no veló por el cumplimiento de la normativa legal externa en la ejecución del gasto.



Se confirma el hallazgo para el Director Financiero (Director Ejecutivo IV) en virtud que el Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en la descripción del puesto establece: “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. En las funciones principales el literal c) establece: “Coordinar y dirigir el proceso de programación presupuestario, planificación de cuota financiera y de caja, ejecución presupuestaria de gasto y registro de las operaciones financieras (egresos), en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado.”; por lo que se determina que tiene la responsabilidad de la ejecución del gasto correcta y adecuada en los renglones específicos contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	2,687.50
DIRECTOR EJECUTIVO IV	FRANCISCO JEOVANI CCLINDRES HERNANDEZ	5,000.00
Total		Q. 7,687.50

Hallazgo No. 3

Deficiencias en la contratación del personal del renglón 029

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Programas Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se determinó que existen deficiencias en la contratación de personal 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”, derivado a que se celebraron contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales por un monto total de Q492,120.97 incluyendo el IVA, sin obtener previamente la constancia de precalificación vigente extendida por el Registro de Precalificados de Consultores, de conformidad con el siguiente cuadro:

No.	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	FECHA DE CONSTANCIA DE PRECALIFICADOS	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO



1	003-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	02/01/2018	18/08/2017	RÓMULO OZAETA PÉREZ	Q 100.903.23
2	006-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	02/01/2018	23/04/2018	GLORIA MIREYA BOLAÑOS CANO DE ANLEU	Q 238.606.45
3	137-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	29/05/2018	17/07/2018	DORIAM ELIZABETH MORALES GUERRA	Q 72.450.00
TOTAL						Q 411,959.68

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 76. Requisito de precalificación, establece: "Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley. No podrán estar inscritos en el Registro de precalificados quienes, por dolo o mala fe, hayan dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos celebrados con el Estado, declarado por tribunal competente."

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Inciso romano II, establece: "Para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sin relación de dependencia con cargo al Renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal", por parte del Sector Público, que comprende los Organismos del Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades del país, la Universidad de San Carlos de Guatemala, las empresas públicas, estatales o municipales, además de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, observarán las siguientes normas:" Numeral 7, establece: "Los técnicos no universitarios deberán acreditar, previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por las instituciones autorizadas por el Gobierno o bien acreditar satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica de que se trate."

Causa

El Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) y la Directora de Recursos Humanos (Director Ejecutivo III) no cumplieron con verificar que previamente al acto contractual de servicios técnicos, se adjuntara la certificación extendida por la institución autorizada del Gobierno que acredita la preparación técnica recibida.

Efecto

Riesgo que las personas contratadas para servicios técnicos y profesionales no cuenten con el expertiz que el puesto requiere para el logro de objetivos



institucionales.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) para que previo a la contratación de personal supervise y verifique que los aspirantes cumplan con presentar la certificación extendida por la institución autorizada del gobierno.

Comentario de los responsables

En oficio sin número de fecha 08 de abril de 2018, el Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, manifiesta: “Al efectuar el estudio comparativo entre lo argumentado por la Contraloría General de Cuentas con relación a lo que establece el Artículo 76 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y los contratos identificados como: 003-2018-029, 006-2018-029, 137-2018-029 los tres por servicios técnicos, se advierte que la norma aplica en el hallazgo, es imposible que sea aplicada en el hecho concreto ya que no se configura el hallazgo, para que sea obligatorio el estar inscritos en el Registro de Precalificados correspondiente, en el año 2018 era requisito sine qua non, que dichas personas fueran contratadas como personal técnico para participar en cotizaciones o licitaciones públicas, hecho que no ocurrió en el presente caso. Las 3 personas según contratos 003-2018-029, 006-2018-029, 137-2018-029 no incurrían en dolo o mala fe ya que entre sus actividades no estaba el participar en cotizaciones o licitaciones, por lo tanto, no era necesario el presentar certificación de Precalificados o Consultores. El mismo Artículo 76 remite al Artículo 44 del mismo cuerpo legal, el cual indica que no será obligatoria la licitación ni cotización en las contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

Por lo anteriormente expuesto, y porque consta en el expediente administrativo de contratación que los tres contratos anteriormente indicados, cuentan con la documentación que acredita la experiencia. Por lo que, solicito se considere la argumentación presentada para que en el momento oportuno sea desvanecido el presente hallazgo, ya que existe aplicación indebida de la norma.”

En oficio sin número de fecha 09 de abril de 2019, Karen Zulema Alvarado Ismatul de Campa, quien fungió como Directora de Recursos Humanos (Director Ejecutivo III) por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “Mediante Informe de Auditoría practicada a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 de la Contraloría General de Cuentas según nombramiento de auditoría DAG-0241-2016 de fecha 17 de octubre de 2016; se recomendó en el Hallazgo



No. 3 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado, se recomendó... requerir la constancia de precalificado, según su especialidad, a todo el personal que suscriba contratos con la Secretaría... Hago del conocimiento que mediante Circulares DRH No. 015-2017 y DRH No. 016-2017, ambas suscritas en el año 2017 con copia al Secretario y Subsecretaria de la Institución, atendí y cumplí la recomendación de la Contraloría General de Cuentas mencionada con anterioridad al solicitar a todos los Directores Administrativos, Directores de Programas y Directores Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- los documentos necesarios para la conformación del expediente para las contrataciones cargadas al renglón presupuestario 029 para el ejercicio fiscal 2018, todo esto previo a la celebración de contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales; específicamente en la Circular DRH No. 016-2017 solicité para el Renglón 029 Original de registro de precalificado extendido por SEGEPLAN, año 2018; en tal sentido en dichas Circulares se indicó acerca de la responsabilidad de los Jefes Inmediatos por velar por el estricto cumplimiento de las directrices para la conformación de los expedientes y traslado de la documentación necesaria para la contratación.

De la misma manera informo que el “MANUAL DESCRIPTOR DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE –SOSEP-“ establece que el Jefe/a de Dotación de Personal es la persona responsable de la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de selección de personal y dentro de la funciones principales está el verificar que los expedientes de los candidatos cumplan con los perfiles, requisitos y documentación para la contratación respectiva; en el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, se establece el proceso de reclutamiento del renglón 029, procedimiento a cargo del Departamento de Dotación de Personal, dicho procedimiento indica acerca de la actividad de ordenar, completar y folear documentos de admisión en expedientes de personas seleccionadas.

Con base en lo descrito con anterioridad informo que las Certificaciones de Precalificación extendidas por el Registro de Precalificados de Consultores de SEGEPLAN fueron solicitados de manera oportuna previo a la contratación correspondiente al ejercicio fiscal 2018 y que era responsabilidad del Departamento de Dotación de Personal verificar que dichas certificaciones formaran parte integral del expediente previo a la contratación.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III), Hector Giovanni Villatoro Mendez, en virtud que:



a) En el cuadro incluido en el párrafo de la condición se indica que las constancias de precalificación extendidas por el Registro de Precalificados Consultores, fueron presentadas con fecha posterior a la fecha del contrato, incumpliendo lo que regula la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, en donde claramente establece que los técnicos no universitarios deberán acreditar previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante la constancia certificada extendida por las instituciones autorizadas por el Gobierno.

b) El responsable manifiesta que los contratos objeto de hallazgo, no le aplica el requerimiento de las constancia de estar inscrito en el Registro de Precalificados por tratarse de la contratación de servicios técnicos, que no participaron en cotizaciones o licitaciones públicas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado: Artículo 76 Requisito de precalificación, que refiere al Artículo 44 Casos de Excepción, el cual indica que no será obligatoria la licitación ni cotización en las contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

Sin embargo, el artículo 44 exime la modalidad de cotización y licitación, no así de la Constancia de Registros de Precalificados, no de lo establecido en el artículo 76 Requisito de precalificación, que establece: "Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley." Siendo un caso de excepción la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general

c) El Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, establece que el Jefe de Gestión de Personal y Puestos es la persona responsable de la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de selección de personal y dentro de la funciones principales está el verificar que los expedientes de los candidatos cumplan con los perfiles, requisitos y documentación para la contratación respectiva, por lo que debió verificar que los expedientes cumplieran con todos los requisitos establecidos en la ley.

Se desvanece el hallazgo para Karen Zulema Alvarado Ismatul de Campa, quien fungió como Directora de Recursos Humanos (Director Ejecutivo III) durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018; en virtud que en los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que mediante las Circulares DRH No. 015-2017 y DRH No. 016-2017 giró instrucciones a Directores Administrativos, Directoras de Programas y Directoras Departamentales para el cumplimiento de la normativa legal vigente y el seguimiento a la



recomendación de auditorías anteriores por la Contraloría General de Cuentas, relacionadas con el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.

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 TECNICO III	HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ	2,737.25
Total		Q. 2,737.25

Hallazgo No. 4

Falta de envío de contratos

Condición

En la Unidad Ejecutora 224 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, mediante la revisión de expedientes de personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se determinó que no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, las copias de: a) Contratos por servicios técnicos o profesionales. b) Acuerdo administrativo de aprobación de contrato.

Contrato No.	Fecha de suscripción	Acuerdo de aprobación de contrato	Fecha de Aprobación	TIPO DE SERVICIOS	Monto del Contrato (incluyendo el IVA)
170-2018-029	26/10/2018	AC-1704-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q16,660.00
171-2018-029	10/10/2018	AC-1711-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q16,564.52
172-2018-029	05/11/2018	AC-1705-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q14,046.67
173-2018-029	26/10/2018	AC-1700-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q12,740.00
174-2018-029	08/11/2018	AC-1702-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q24,500.00
175-2018-029	08/11/2018	AC-1703-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q32,666.67
TOTAL					Q117,177.86

Fuente: Información de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas, Artículo 1, establece: "Se crea 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, establecidos en el



artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.”; artículo 2, establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.”; artículo 3, establece: “El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior.”

Causa

El Encargado de Acciones del Personal no verificó que se cumpliera con realizar el registro y envío de contratos y acuerdos de aprobación de los mismos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

La Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos no tiene en sus archivos la totalidad de contratos suscritos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, correspondiente a la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2018.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Encargado de Acciones del Personal, a efecto se cumpla con los procedimientos administrativos que aseguren el registro y envío oportuno de la copia de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

En memorial sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Encargado de Acciones del Personal, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Juan Carlos Tum Us, manifiesta: “El Encargado de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales, reitera que es respetuoso de lo establecido en la Ley y ha tratado de cumplir a cabalidad con lo que en ella se encuentra plasmada, sin embargo por error involuntario los contratos que se hace mención en dicho informe, se enviaron por medio del portal CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, fuera del plazo establecido para el mismo. Con



base a lo expuesto, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente:
PETICIONES: I. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento, solicitando que se tenga por contestado los asuntos de competencia del Encargado de Acciones de Personal y por salvada la responsabilidad del mismo. II. Que se sirva considerar el posible hallazgo, por ser primera vez que el Encargado de Acciones de Personal es sancionado con esta clase de incumplimiento, por lo que desde este momento, manifiesto mi compromiso de velar y cumplir con enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se realicen.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que en la documentación de soporte presentada por el responsable no se evidencia que se hayan enviado los contratos la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y en los argumentos presentados manifiesta que por error involuntario los contratos a los que se hace mención se enviaron fuera del plazo establecido, incumpliendo a la normativa legal establecida.

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
ENCARGADO DE ACCIONES DEL PERSONAL	JUAN CARLOS TUM US	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de publicación de informes en el portal de información pública

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 038 Obras Sociales, en la revisión de su página de internet www.osep.gob.gt se determinó que no se publicó: a) Al inicio de cada cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018 la publicación de los informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. b) Listado completo de asesores con sus respectivas remuneraciones, siendo éstos los contratos por servicios técnicos No. 174-2018-029 de fecha 08 de noviembre de 2018 por valor de Q24,500.00 incluyendo el IVA de Luis Eduardo Méndez Barrios y contrato por servicios técnicos No. 175-2018-029 de fecha 08 de noviembre de



2018 por valor de Q32,666.67.00 de Elba Lucrecia Sagastume, incluyendo el IVA.

c) Informes de los servicios técnicos y profesionales y sus remuneraciones de los meses comprendidos de enero a noviembre de 2018 contratados con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. De conformidad con el reporte R000804768.rpt del SICOIN del periodo de enero a noviembre de 2018, se devengo un total de Q7,899,342.74.

Criterio

El Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, vigente para el ejercicio fiscal Dos Mil Dieciocho, Artículo 25. Publicación de informes en páginas de internet, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, deben presentar al inicio de cada cuatrimestre, a través de sus páginas de internet, informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables. Los informes deberán identificar el nombre de la persona individual o jurídica contratada, número de identificación tributaria, identificación del contrato, monto, plazo, objeto y productos o servicios a entregar.” Artículo 36. Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “... En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, quedará claramente estipulada la naturaleza de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de dejar sin efecto dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente, los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal vigente...” Artículo 91. Observancia obligatoria de las normas. establece: “Las presentes normas son de observancia obligatoria y complementaria a lo que establece el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en lo que respecta al ejercicio fiscal vigente.”

El Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 6, establece: “Sujetos obligados. Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo:

1. Organismo Ejecutivo, todas sus dependencias, entidades centralizadas,



descentralizadas.” Artículo 11, establece: “Información pública de oficio del Organismo Ejecutivo. El Organismo Ejecutivo, además de la información pública de oficio contenida en la presente ley, debe hacer pública como mínimo la siguiente”... numeral 2. “El listado de asesores, con sus respectivas remuneraciones de cada una de las instituciones mencionadas en el numeral anterior...”

Causa

La Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública (Subdirector Técnico I) no cumplió con publicar en la página de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente la información obligatoria relacionada a servicios técnicos y profesionales.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de gastos al no realizar las publicaciones requeridas por la ley.

Recomendación

La Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones a la encargada de la Unidad de Información Pública (Subdirector Técnico I) para que cumpla con publicar la información requerida por la ley

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 05 de abril de 2019, la Encargada de la Unidad de Información Pública, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Kay Ivon García Paredes, manifiesta: “De conformidad a lo establecido en el Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 17 Ter. Adicionado por el Art. 9 de Decreto Numero 13-2013. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la Republica, la información proporcionada en su tiempo y oportunidad fue puesta en el portal correspondiente por la suscrita ...siendo competencia del área de Información Pública, publicar los informes que trasladen las diferentes Direcciones Administrativas...”

a) Al inicio de cada cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018 la publicación de los informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de personal temporal. En el Decreto 101-97, artículo 17ter, inciso a, se encuentra debidamente publicado de manera mensual, la información que proporciona la Dirección de Recursos Humanos.

b) Listado completo de asesores con sus respectivas remuneraciones, siendo



éstos los contratos por servicios técnicos No. 174-2018-029 de fecha 08 de noviembre de 2018 por un valor de Q.24,500.00 incluyendo IVA de Luis Eduardo Méndez Barrios y contrato por servicios técnicos en No. 175-2018-029 de fecha 08 de noviembre de 2018 por un valor de Q.32,666.67 de Elba Lucrecia Sagastume, incluyendo IVA .

Se encuentra publicado en la página de SOSEP en el artículo 11, numeral 2, y en el Decreto No. 50-2016, artículo 36 se encuentran debidamente publicado los informes que la Dirección de Recursos Humanos trasladó a esta unidad para su publicación en oficio No. DRH-90-2019 de fecha 16 de enero 2019 conteniendo un cd con los informes para su respectiva publicación. No es competencia la Unidad de Información Pública la actualización de los reportes del personal contratado por la Dirección de Recursos Humanos, únicamente se publica lo que dicha dirección traslada.

Informes de los servicios técnicos y profesionales y sus remuneraciones de los meses comprendidos de enero a noviembre 2018 contratados con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. De conformidad con el reporte R0000804768.rpt del SICOIN del periodo de enero a noviembre de 2018, se devengo un total de Q.7,899,342.74.

Los informes de enero a noviembre de 2018, se encuentran publicados en la página de SOSEP, en el Decreto No. 50-2016, artículo 36, se encuentra la carpeta del año 2018 (hasta abajo), del personal contratado bajo el renglón 029.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos y documentación presentada por la responsable:

a) No se evidencia que se haya realizado al inicio de cada cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018 la publicación de los informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de personal temporal.

b) En el párrafo de la condición se indica que no se han publicado el listado completo de los asesores incluidos en el inciso b), y en la documentación presentada no se evidencia que se haya realizado dicha publicación.

c) En la página www.sosep.gob.gt están todas las carpetas identificadas y ordenadas cronológicamente de manera mensual del ejercicio fiscal 2017, sin embargo, para el ejercicio fiscal 2018 no se encuentra de la misma manera, evidenciando falta de transparencia e incumpliendo con el principio de máxima



publicidad, el cual establece que toda información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, así como el Manual Descriptor de Puestos y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, inciso f) establece "Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.

d) El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública dentro de sus objetivos indica que la Unidad de Información Pública deberá tener presente que, para el desarrollo de sus actividades, se aplicarán los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y administración pública.

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
SUBDIRECTOR TECNICO I	KAY IVON GARCIA PAREDES	2,546.25
Total		Q. 2,546.25

Hallazgo No. 6

Desactualización de base de datos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al realizar la consulta de beneficiarios del Sistema de Beneficiarios de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -BSOSEP-, se determinó que la base de datos refleja lugares que no pertenecen al territorio guatemalteco, tales como: Ahuachapán, Baja California, Cabañas, Campeche, Cantón, Chalatenango, Chiapas, Los Ángeles, Ocatepeque, Puntarenas, San Jorge, San Salvador, Santa Ana, Taiwán, evidenciando la falta de actualización, control, supervisión, y transparencia en la base de datos del sistema designado para el registro de beneficiarios.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 122-2016 del Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 1, Autorización, establece: "Autorizar a la Dirección de Informática de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del



Presidente de la República -SOSEP-, la implementación del Sistema Informático de Control de Beneficiarios y su respectiva base de datos de todos los Programas Sociales de la Institución, el cual podrá denominarse “BSOSEP”.”

El Acuerdo Interno DAJ-No-02-2016 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 1, establece: “Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República – SOSEP, contenido en diecinueve (19) folios, los cuales forman parte del presente acuerdo.”; artículo 2, establece: “La Dirección de Informática y sus Unidades de la Institución, deberán darle estricto cumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo.”

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, página 6, Responsables, numeral 1, establece: “Director de Informática. Supervisa y autoriza toda la operación, en el área técnica, de programación y departamental, realiza los proyectos de ampliación y mejora de los sistemas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.”

Causa

Falta de supervisión del área técnica del Director de Informática (Director Ejecutivo II) y (Director Ejecutivo IV) al no verificar que la base de datos del Programa BSOSEP estuviera actualizado.

Efecto

El sistema informático BSOSEP genera información no confiable al incluir lugares que no pertenecen al territorio guatemalteco.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República debe girar instrucciones al Director de Informática (Director Ejecutivo II) para que realice actividades de supervisión y actualización constante de datos en el Sistema designado para el registro de beneficiarios BSOSEP.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 9 de abril de 2019, el ingeniero Gabriel (S. O. N.) Caniz Cienfuegos, quien fungió como Director de Informática, (Director Ejecutivo II), por el período comprendido del 01 de enero al 01 de abril de 2018, manifiesta: “... PRUEBAS DE DESCARGO: Para desvanecer dicho hallazgo me remito al siguiente: Acuerdo Interno 122-2016, que establece en su artículo 3 “Registro. El sistema Informático relacionado en el presente Acuerdo deberá registrar a cada beneficiario, en cuanto a nombres, Identificación, sexo, edad, etnia, clase de beneficio, y cantidad que recibe y los registros deberán estar respaldados por los



expedientes individuales que proporcionen las Direcciones de los referidos programas a nivel nacional”.

Por lo que es importante recalcar y hacer de su conocimiento que la Dirección de Informática a mi cargo estuvo desde el 23 de mayo de 2016 hasta el 01 de abril de 2018,...

Durante el tiempo especificado, dicha Dirección de Informática no tenía la facultad ni la potestad de modificar la información que en la base de datos denominada BSOSEP constaba.

Siendo la función de dicha Dirección de Informática de administrar la creación de campos para facilitar el ingreso de los datos que alimentan la información en dicha Base de Datos denominada BSOSEP, función de ingreso de información que es propia de cada Programa Social de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -SOSEP-. De tal manera, si existen datos en los que se reflejan lugares que no son parte del territorio nacional guatemalteco es derivado del ingreso de los colaboradores de los Programas Sociales de la referida Secretaría. En dicho ingreso de Información del Beneficiario en la que consta la información del documento Personal de identificación, -DPI- en el que aparece su Código Único de Identificación -CUI- y la cual era enviada por la Dirección de Informática a mi cargo al Registro Nacional de las Personas -RENAP- para su validación.

Mismos que al ser devueltos por -RENAP- validan la información respecto al nacimiento de la persona en territorio fuera de la república de Guatemala, esta era registrada en la Base de Datos del BSOSEP, como válida al cumplir con dicho requisito.

Aunque dentro de los registros aparezcan lugares no pertenecientes a la República de Guatemala, no implica que la base de Datos no este actualizada ya que periódicamente dicha información se envía a -RENAP- para su validación en cuanto al Documento de Identificación ya mencionado y es hasta que es validada por dicho ente que la información pasa formar parte de la base de datos denominada BSOSEP, este procedimiento no es posible realizarlo de forma directa ya que no se cuenta con autorización ni acceso a la base de datos del Registro Nacional de Las Personas -RENAP-.

Dicha información es responsabilidad de los programas sociales a nivel nacional de la referida Secretaría quienes ingresan los lugares de nacimiento y al ser validadas por RENAP se dan por registradas de forma oficial.

Es importante recalcar que dicha Dirección a mi cargo del periodo del 23 de mayo



de 2016 al 1 de abril de 2018 no se tuvo la facultad de modificar dichos registros en la Base de Datos derivado de lo establecido en el artículo 274 A del decreto 17-73 del congreso de la república Código Penal y de lo establecido en el artículo 65 del Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública “ las cuales establecen los delitos destrucción de Registros Informáticos y Alteración o destrucción de información en archivos, respectivamente en el orden citados.

No pudiendo adjuntar pruebas más las que por derecho me atienden, derivado a no tener acceso a la base de datos denominada BSOSEP, por no encontrarme ya laborando en dicha SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA –SOSEP-.

Derivado de lo anteriormente expuesto solicito a usted las siguientes:

PETICIONES DE TRAMITE:

1. Sea aceptado el presente memorial para su incorporación al expediente identificado UT SUPRA.
2. Que actuó bajo mi propia dirección y procuración
3. Me sea notificado en su oportunidad la resolución tomada por dicho ente en relación al desvanecimiento del presente hallazgo

DE FONDO

4. Que sean aceptadas como válidos mis argumentos de defensa basados en las leyes expuestas.
5. Que sea desvanecido el presente hallazgo por no proceder lo imputado derivado a lo ya expuesto por mi persona en el presente memorial como pruebas de descargo las presentadas, conforme a derecho y establecidas en Acuerdo Interno y leyes de aplicación general.”

En nota sin número de fecha 9 de abril de 2019, el ingeniero Joe Ginder Flores López, quien fungió como Director de Informática, (Director Ejecutivo II), por el período comprendido del 06 de julio al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “...Según se indica se estableció que existe falta de supervisión del área técnica del Director de Informática al no verificar que la base de datos del Programa BSOSEP estuviera actualizado.

Al respecto me permito mencionar que de conformidad con lo que regula el



Acuerdo Interno No. 122-2016 en su artículo 3. "Registro. El Sistema informático relacionado en el presente Acuerdo deberá registrar a cada beneficiario, en cuanto a nombres, identificación, sexo, edad, etnia, clase de beneficio y cantidad que recibe y los registros deberán estar respaldados con los expedientes individuales que proporcionen las Direcciones de los referidos Programas a nivel nacional."

Por lo anterior es importante hacer de su conocimiento que esta Dirección únicamente administra el sistema en cuanto a la creación de campos para facilitar el trabajo de los colaboradores de cada Programa; si bien es cierto existe información relacionada a lugares fuera del territorio guatemalteco, no significa que la información no sea confiable, toda vez que la información de cada uno de los beneficiarios es ingresada por el personal de cada Programa Social que cuenta con usuario dentro de dicho sistema y son las personas que tienen en su poder los expedientes que respaldan la ayuda prestada.

Asimismo, la información que esta Dirección envía a validación al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es la de los beneficiarios ingresados al BSOSEP, quienes cuentan con documento personal de identificación y código único de identificación para poder ser validados.

Adicionalmente al realizarse la revisión de los lugares que menciona se estableció que por alguna razón las personas responsables de ingresar la información consignaron como lugar de nacimiento los lugares fuera del territorio nacional y -RENAP- los validó como correctos...

Es importante mencionar que esta Dirección no tiene la facultad para modificar la información que en los registros consta, toda vez que incurriría en alteración de información en archivos, en observancia de lo que para el efecto regula el artículo 65 del Decreto No. 57-2008 "Ley de Información Pública" y el artículo 274A del Decreto No. 17-73 "Código Penal de Guatemala".

Es imperativo hacer de conocimiento que el Sistema de BSOSEP, se ha utilizado desde el año 2012 en esta Institución y fue hasta el año 2016 que a través del Acuerdo Interno No. 122-2016, que fue aceptado oficialmente para el registro de beneficiarios, por lo que se hace la observación que ingresé a laborar a esta Secretaría el 6 de julio de 2018, por lo que los campos de ingreso de información del sistema mencionado ya habían sido aprobados de esa manera."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para los ingenieros Gabriel (S. O. N.) Caniz Cienfuegos, quien fungió como Director de Informática, (Director Ejecutivo II), por el período comprendido del 01 de enero al 01 de abril de 2018, y Joe Ginder Flores López, Director de Informática, (Director Ejecutivo II), por el período comprendido del 06



de julio al 31 de diciembre de 2018, en virtud que en la documentación y argumentos presentados confirman que la Dirección de Informática es la encargada del diseño del sistema informático para el registro de cada beneficiario, en cuanto a nombres, identificación, sexo, edad, etnia, clase de beneficio y cantidad que recibe.

Indican en sus comentarios que la razón por la que aparecen los lugares que no pertenecen al territorio nacional, es para el ingreso en el BSOSEP de beneficiarios de los programas sociales, nacidos fuera del territorio nacional, los que son validados por RENAP. Sin embargo, no presentaron documentación (acuerdos, convenios, correos electrónicos) que evidenciaran la validación realizada por parte del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Los responsables justifican la creación de estos lugares, pero no indican las razones por las que en el menú de consulta de beneficiarios por CADIS del sistema informático, aparecen estos lugares, lo que evidencia la falta de actualización, control, supervisión y transparencia de la base datos.

Se hace la aclaración que el Ingeniero Gabriel (S. O. N.) Caniz Cienfuegos, fue notificado con el cargo nominal de Director Ejecutivo IV, información proporcionada por la Encargada de Monitoreo de Personal con el Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, en oficio número DRH-603-2019 de fecha 26 de marzo de 2019; sin embargo dentro de la documentación proporcionada por el Ingeniero Caniz, se encuentra el acta No. 049-2016 del 23/05/2016 del libro de Actas de Personal 011 y 022 de la Dirección de Recursos Humanos de SOSEP, en la cual hace constar la toma de posesión como Director Ejecutivo II. Asimismo, en el acta de discusión de hallazgos número 34-2019 de fecha 9 de abril de 2019, del libro de Actas de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, se consignó para el Ingeniero Gabriel (S. O. N.) Caniz Cienfuegos la plaza nominal de Director Ejecutivo II.

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 EJECUTIVO II	GABRIEL (S.O.N.) CANIZ CIENFUEGOS	3,812.50
DIRECTOR EJECUTIVO II	JOE GINDER FLORES LÓPEZ	3,906.25
Total		Q. 7,718.75



Hallazgo No. 7

Incumplimiento a la legislación vigente en autorización de licencias sanitarias

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, se determinó que se administran 158 Hogares Comunitarios y 525 Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADIS- constituidos en 232 municipios de los 22 departamentos del territorio guatemalteco. De acuerdo con información proporcionada por la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, no existe información que los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADIS-, cuenten con la autorización previa de obtención de licencia sanitaria para el desarrollo de sus actividades.

Criterio

El Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República, Ley de Protección integral de la niñez y adolescencia, artículo 1, Objeto de la Ley, establece: “La presente ley es un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.”, artículo 4, Deberes del Estado, establece: “Es deber del Estado promover y adoptar las medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar y comunitaria de todos los niños, niñas y adolescentes.”

El Decreto Número 90-97 del Congreso de la República, Código de Salud, Artículo 4. Obligación del Estado, establece: “El Estado, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, desarrollará a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias pertinentes, a fin de procurar a los guatemaltecos el más completo bienestar físico, mental y social.” Artículo 7, Ley de observancia general, establece: “El presente Código es ley de observancia general, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales de seguridad social. En caso de existir dudas



sobre la aplicación de las leyes sanitarias, las de seguridad social u otras de igual jerarquía, deberá prevalecer el criterio de aplicación de la norma que más beneficie la salud de la población en general. Igualmente, para los efectos de la interpretación de las mismas, sus reglamentos y de las demás disposiciones dictadas para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, privará fundamentalmente el interés social.” Artículo 121, Autorización sanitaria, establece: “La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.” Artículo 123. Inspecciones. Establece: “Para los efectos de control sanitario, los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados, la inspección a cualquier hora de su funcionamiento, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.”

La Norma Técnica No. 21-2016 CENTROS DE CUIDADO INFANTIL del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control De La Salud a través del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, Artículo 1. Objeto, establece: “El objeto de la presente Norma Técnica es regular la autorización, requisitos, procedimientos, vigilancia y controles para el funcionamiento de las Centros de Cuidado Infantil.” Artículo 2. Definición., establece: “Para fines de aplicación de la presente Norma Técnica se define como Centro de Cuidado Infantil, a un Centro de atención y cuidado a niños y a niñas menores de cinco años de edad.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, ARTICULO 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 la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”



Causa

Incumplimiento de tramitar licencias sanitarias correspondientes de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil, previo al inicio de sus operaciones, por parte del Subsecretario y la Directora del Programa Hogares Comunitarios (Director Ejecutivo IV), al no realizar las gestiones necesarias en la entidades de salud para la autorización de las licencias sanitarias correspondientes.

Efecto

Riesgo que las instalaciones utilizadas para la atención de niños considerados población vulnerable, no reúnan las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para este tipo de centros.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, gire instrucciones al Subsecretario y la Directora de Programa Hogares Comunitarios (Director Ejecutivo IV) para que previo al inicio de operaciones soliciten a la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, las licencias sanitarias.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 8 de abril 2019, la licenciada Julia Elvira Gálvez De León de Cantoral, quien fungió como Directora de Programa Hogares Comunitarios, (Director Ejecutivo IV), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "... Que desde el 20 de septiembre del año 2016 se inició contacto con la Unidad Técnica Normativa, la cual pertenece a Dirección de Regulación, Vigilancia y Control de salud a través del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud perteneciente al Ministerio de Salud, ubicada en ese entonces en la Verbena, zona 7 reuniéndonos con el Dr. Rolando Sandoval, Lcda. Pamela Leal y Lic. Héctor Hernández, la Licda. Flor de María Madrid, anterior Directora del Programa Hogares Comunitarios, la Licda. Sandra López, jefa de la Unidad de Trabajo Social y yo (en ese momento Sub Directora del Programa) con el objetivo dar a conocer lo que hace el Programa de Hogares Comunitarios y conocer el trámite para la obtener la licencia sanitaria.

Se acordó, en dicha reunión, que se diseñaría un protocolo que regulara el Programa Hogares Comunitarios considerando las características del mismo.

Que como reza el Acuerdo Gubernativo No. 824-97, de fecha 28 de noviembre 1997, que le diera vida al Programa Hogares Comunitarios, en sus artículos 1 y 2, los cuales cito textualmente.

"...ARTICULO 1ro. Creación. Se crea el Programa de Hogares Comunitarios



adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República por plazo indefinido como unidad encargada de la organización, planificación y ejecución con el fin de atender a los niños y niñas que viven en situación de pobreza y pobreza extrema, lo que les impide un desarrollo integral. Como ente normador la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, velará por la calidad de los servicios del Programa y la correcta ejecución de los convenios de servicios que se contraten para la ejecución del programa.

ARTICULO 2do. Objetivos. Los objetivos del Programa Hogares Comunitarios son los siguientes: a) Facilitar el desarrollo integral del niño y niña menores de siete años, hijos e hijas de madres trabajadoras, propiciando la implementación de un modelo psicopedagógico que potencialice el papel de educador natural de la familia y las comunidades. b) Propiciar la participación organizada de la comunidad en el desarrollo integral de los niños y niñas, mejorando sus condiciones de vida. c) Promover la capacitación y promoción de la mujer. d) Implementar los proyectos necesarios que refuercen, consoliden y garanticen la permanencia, estabilización y seguimiento del programa y se satisfagan las necesidades del desarrollo humano en las comunidades objetivo. "

Está dirigido a niños y niñas que viven en condición de pobreza y pobreza extrema, lo que les impide un desarrollo integral, por lo que se buscó una alternativa viable, no tradicional, de bajo costo y por ende no institucionalizada que permitiera ampliar las oportunidades de vida, a este grupo de niños y niñas que no estaba siendo atendido integralmente. Cumpliendo así con el criterio que señalan: Decreto Número 27-2003 del Congreso de la Republica, Ley de Protección de la niñez y adolescencia, en su artículo 1. Decreto No. 90-97 del Congreso de la República, Código de la Salud, Artículo 4 y el artículo 7. Y se definieron los objetivos del Programa Hogares Comunitarios con el criterio de aplicación de la norma que más beneficie la salud de la población en General y priva en este caso el interés social desde 1991 que dio inicio el Programa Hogares Comunitarios

Y Debido a que la Licencia Sanitaria sólo se extiende en la Capital de Guatemala, era necesario realizar una alianza estratégica para llenar los requisitos y obtener la Licencia Sanitaria para todos los Hogares y CADIS que están ubicados en el interior del País.

Se definió que de los requisitos que posiblemente solicitarían para la emisión de la Licencia serían:

- Listados de ubicación de Hogares y CADIS
- Ficha Socio Económica
- Plan diario del cuidado y atención
- Ficha de inscripción



-
- Tarjeta de Salud y/o Certificado Médico
 - Un plano de la vivienda donde funciona el Hogar o CADI, señalando el lugar o equipo donde estará la Despensa.
 - Plan Educativo
 - Carta donde apoya el Centro de Salud al CADI.
 - Descripción del mobiliario y equipo
 - Fotocopia del Título de la Docente y de Madres Cuidadoras
 - Acuerdo Gubernativo.

El día 04 de octubre de 2016 se realizó una reunión de seguimiento en la Casa de los Programas, asistiendo Dr. Rolando Sandoval, Lic. Héctor Hernández y Lcda. Pamela Leal y por parte de Hogares Comunitarios. Lcda. Flor de María Madrid, Lcda. Mirna Cabrera y la suscrita.

En Enero 2017, el Dr. Plinio y la Licda. Pamela, presentan un borrador del Protocolo para específico para Hogares Comunitarios. El cual se revisó por personal del Programa y se aprobó dicho protocolo. Quedando en espera de la autorización por parte de la Dirección de Regulación, Vigilancia y Control de salud a través del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud. Luego de un tiempo prudencial y no tener respuesta. En repetidas ocasiones se trató de tener comunicación con el Dr. Rolando Sandoval y el Lic. Héctor Hernández, lo cual fue imposible porque fueron removidos del cargo, quedando detenido dicho proceso.

Se logró dialogar únicamente con la Lcda. Leal, quien era parte de la Comisión asignada por el Ministerio de Salud, a quien se le manifestó por mi persona, el interés de continuar con las gestiones para lograr encontrar la estrategia que permitiera que las acciones del Programa fueran coordinadas con el Ministerio de Salud a través de la Unidad Técnica Normativa de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud.

El día 13 de diciembre de 2018 se contactó a la Dra. Anabella Batres, con la finalidad de retomar el tema, quien confirma reunión para el día 14 de diciembre del 2018 en las nuevas instalaciones de la Unidad Técnica Normativa de Regulación, Vigilancia y control de Salud en Av. Bolívar 28-07 Zona 8.

El día 14 de diciembre 2018 La suscrita en compañía de la Jefa de la Unidad de Trabajo Social Lcda. Sandra López se reunió con la Dra. Anabella Batres (actual Coordinadora de la Unidad Técnica Normativa) y Lcda. Pamela Leal, con la finalidad de retomar el tema de las licencias sanitarias, quienes informan que el cambio de autoridades, causo la discontinuación del proceso que se había iniciado, ya que entre las instrucciones recibidas, no se tomó de inmediato su continuidad, dándole énfasis a las licencias de los Centros de la Tercera Edad.



Solicitaron en esa fecha (14 de diciembre 2018) fuera entregado el 11 de enero 2019 un expediente de documentación para adelantar con la normativa que se adaptaría a nuestro Programa.

Se conformó dicho expediente con apoyo de la Unidad de Trabajo Social para enviarlo a Dra. Anabella Batres- Asistente del Dr. Rosales en la fecha indicada, pero no se envió porque surgió la reunión programada por la Sub Secretaría y el Doctor Luis Armando Rosales – Jefe departamento de Regulación, Acreditación y Control de establecimientos de salud DRACES a la cual asistieron la Lcda. Luky Gonzalez asesora de Sub Secretaría y el Lic. José Guillermo González asesor del departamento de jurídico. Al programa no se le convocó a la reunión.

Por lo que la suscrita se comunica con Lcda. Pamela Leal para coordinar la entrega del expediente solicitado por la doctora Batres, se acuerda esperar el resultado de la negociación de autoridades Superiores y esperar instrucciones con base a la misma.

El día 06 de febrero del 2019 recibí Oficio de DRACE-UJ-033-2019 en el cual se me solicita iniciar con los trámites correspondientes. Por lo que se le comunicó al Ingeniero Leonel Fernández a través Of. 27-2019 DPHC-JEGdeC/vg para solicitar sus buenos oficios e instrucciones ya que se tenía entendido que el Departamento de Jurídico nos indicaría que procedía realizar sobre este tema. Por lo que al momento de dejar el cargo las licencias sanitarias de los Hogares y Cadis se encontraban en trámite como se informó a la Secretaria de Obras Sociales, según OFICIO 046-2019 DPHC-JEGdeC' En tal sentido remito a ustedes:

1. Acuerdo de Creación del Programa Hogares Comunitarios.
2. Minuta de la reunión del día 20 de septiembre 2016
3. Of. Dirigido al Dr. Luis Armando Rosales Jefe departamento de Regulación, Acreditación y Control de establecimientos de salud DRACES
4. Informe de Coordinación con la Unidad Técnico Normativa y el Programa Hogares Comunitarios realizada en diciembre 2018.
5. Of.027-2019 de fecha 7 de febrero 2019 dirigido al Ing. Elvin Leonel Fernández SubSecretario de SOSEP
6. Of.046-2019 de fecha 4 de marzo 2019 dirigido a la Lic. Ingrid Lorena Divas Secretario de SOSEP..."

En nota número CGC-7-ILDD de fecha 09 de abril de 2019, la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, quien fungió como Subsecretaria por el período comprendido del 01 de enero al 05 de julio de 2018, manifiesta: "...A. Consta en la Minuta que documenta la reunión de Directores de los Programas, Administrativo, Servicio Social y Coordinación Departamental correspondiente al 28 de febrero del 2018, punto Tercero, literal G) en el cual en mi calidad de Subsecretaria de la SOSEP, le



doy instrucciones precisas a la Profesora Julia Elvira Gálvez de Cantoral, quien para ese entonces se desempeñaba como Directora del Programa Hogares Comunitarios se le dé el seguimiento que corresponde y se solucione lo relacionado con el trámite de las Licencias Sanitarias.

B. Nuevamente en reunión de Directores de Programas, Administrativo, Servicio Social y Coordinación Departamental, en la Minuta del 27 de marzo de 2018, en el punto OCTAVO, literal B) consta la reiteración que en ese sentido se le hizo a la Profesora Julia Gálvez como titular del citado programa, haciéndole ver la conveniencia de reunirse para ver procesos de gestión, de los centros de cada programa, para las autorizaciones por parte de Salud Pública de las licencias sanitarias, debiendo informar en su momento de los avances.

C. En el numeral 2.2 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas preceptúan 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 tal sentido ...pueden ustedes comprobar que la suscrita giró de forma oportuna a la Directora del Programa, Profesora Profesora Julia Elvira Gálvez de Cantoral, las instrucciones precisas para que se realizaran las gestiones correspondientes y de esa forma obtener las Licencias respectivas para los Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADIS-.

D. Es pertinente mencionar que por la particularidad y la naturaleza de los Hogares Comunitarios y CADIS, era necesario realizar una serie de reuniones y gestiones muy específicas para que la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, autorizara a la Secretaría obtener dichas Licencias, derivado a que no contaban con un procedimiento establecido para los Hogares Comunitarios y CADIS, por no estar catalogados como Guarderías, por tal razón y dando seguimiento a las gestiones, en Oficio SOSEP-SUBSEC-350-2018-EF/Ig, de fecha 13 de diciembre 2018, se solicitó una audiencia al Jefe del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, para dar a conocer a fondo la naturaleza, objetivo y fines del Programa.

E. Con fecha 07 de enero del año en curso, la Licenciada: Luky Ludivina González Quiñonez, Asesora de la Subsecretaría, remitió copia de informe y de los puntos vistos en la reunión, indicando en el punto 1, lo requerido por el Director de DRACES- para el análisis correspondiente, e indicó que notificarían la forma que se debía trabajar para la obtención de las licencias a nivel nacional, en virtud de ser demasiados Centros de Atención, la ubicación y modalidades distintas.



F. Con fecha 25 de febrero de 2019, la suscrita en su calidad de Secretaría de la SOSEP, en Oficio SOSEP-SEC-084-2019/ILDD/js, instruye nuevamente a la Licenciada Julia Elvira Gálvez de Cantoral, para que dé cumplimiento a lo indicado por DRACES y a la brevedad se proceda con la integración de los expedientes respectivos conforme avancen las coordinaciones con DRACES, debiendo finalizar el proceso el 31 de agosto de 2019.

G. Derivado de las diversas gestiones, reuniones y demás acciones realizadas durante los años 2018 y 2019, por medio del Oficio REF.Of-DRACES-uj-057-2019, de fecha 19 de febrero del presente año. la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, autorizó a la Secretaría proceder a iniciar los trámites oportunamente, llenando los requisitos indicados autorizando realizar las gestiones durante todo el año 2019, adjuntando para el efecto copia del documento indicado...”

En nota número CGC-ELFC de fecha 09 de abril de 2019, el Ingeniero Elvin Leonel Fernández Castellanos, quien fungió como Subsecretario de Obras Sociales, por el período comprendido del 26 de julio al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “... A. Con fecha 25 de julio de 2018 tomé posesión en esta Secretaría como Subsecretario de Obras Sociales, cargo que hasta la fecha desempeño, extremo que acredito con fotocopia simple de: a) Acuerdo Gubernativo Número treinta (30), de fecha veinticinco (25) de julio de dos mil dieciocho (2018); b) Acta de toma de posesión del cargo número cero sesenta y siete guion dos mil dieciocho (067-2018) de fecha veintiséis (26) de julio del dos mil dieciocho (2018) del Libro de Actas número L dos, veintitrés mil ochocientos treinta y cuatro (L2 23,834), folio trescientos sesenta y nueve (369) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

B. El 28 de febrero de 2018, tal como consta en Minuta de reunión de Directores de Programas, Administrativo, Servicio Social y Coordinación Departamental, en el punto Tercero, literal G), la Subsecretaria de Obras Sociales, nombrada en su momento, le indica a la Profesora Julia Elvira Gálvez de Cantoral le dé seguimiento y quede arreglado el proceso de las Licencias Sanitarias; asimismo dentro de la Minuta del 27 de marzo de 2018, en el punto OCTAVO, literal A) se indica a la Profesora Julia Gálvez y al Lic. César Ochoa, que deben reunirse para ver procesos de gestión de los centros de cada programa, para las autorizaciones por parte de Salud Pública de las licencias sanitarias, debiendo informar los avances. Como se puede observar la instrucción de la Subsecretaria, fue efectuada en forma oportuna a la Dirección a cargo, con el objeto que se realizaran las gestiones correspondientes para obtener las Licencias respectivas, dado que los Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-, por la particularidad



de su naturaleza, no estaban contemplados dentro de los centros obligados para la solicitud de la extensión de Licencias, por lo que se debían realizar reuniones y gestiones muy específicas para que la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, evaluara a través de su Unidad Técnico Normativa la procedencia de la tramitación de dichas Licencias.

C. Con fecha 28 de noviembre de 2018, a través del oficio SOSEP-SUBSEC-327-208 EF/ah, se nombra a la licenciada Lucky Ludivina González Quiñónez, para que realice las acciones necesarias y dé el seguimiento correspondiente al tema de licencias sanitarias para los centros de atención del Programa Hogares Comunitarios.

D. Derivado al poco avance por parte de una mesa técnica instalada por DRACES y la Dirección de Hogares Comunitarios de SOSPEP, para poder definir los requisitos que debían ser solicitados a SOSEP de conformidad a las características del programa, con fecha 13 de diciembre de 2018, a través de oficio identificado SOSEP-SUBSEC-350-2018-EF/lg, esta Subsecretaría solicita al Doctor Luis Armando Rosales Recinos, Jefe de DRACES una audiencia para tratar asuntos relacionados con la regularización legal de los CADI.

E. Con fecha 13 de diciembre de 2018, a través de oficio No.245.2018.DGPHC.JEGdv/vg, recibido por DRACES el 14 de diciembre de 2018, la Dirección General del Programa Hogares Comunitarios informó a Subsecretaría, acerca de los avances y limitaciones que se confrontaron en el tema de tramitación de licencias sanitarias. Cabe destacar en este punto, que dicho informe relata que se tuvo conformada la mesa técnica por medio de la cual se pudiera coordinar con el Ministerio de Salud, la estrategia y lineamientos de ajuste con la Unidad Técnica Normativa de DRACES para la gestión de obtención de licencias. Y específicamente en el mes de diciembre de 2018, es que se solicita a la Doctora Anabella Batres retomar el tema debido a que hubo una interrupción por el cambio de autoridades del Ministerio de Salud y cambio de sede de DRACES y que ellos habían dado énfasis a las personas de la tercera edad.

F. Con fecha 7 de enero de 2019, representantes de Subsecretaría y Asesoría Jurídica de esta Secretaría tuvieron un nuevo acercamiento con las autoridades de DRACES, derivado del cual el Doctor Rosales solicito se le proporcionara la siguiente información: descripción total del programa Hogares Comunitarios; tipo de servicio que presta; marco legal; modalidades del programa; funcionamiento; infraestructura en donde funcionan los centros; quien es el encargado de brindar atención médica en el caso que un menor lo necesite; seguridad y rutas de evacuación. Esto con el objetivo de que la información se remitiera al



Departamento Técnico y Legal de DRACES para que realizaran el análisis correspondiente de cuáles serían los requisitos que se adaptarían para las licencias de SOSEP.

G. No obstante lo acordado en la reunión del día 7 de enero de 2019, DRACES, a través del oficio identificado DRACES-UJ-033-2019 de fecha 6 de febrero de 2019, solicita iniciar los trámites correspondientes para la autorización de licencias sanitarias.

H. En cumplimiento de los compromisos adquiridos por SOSEP en la reunión sostenida el 7 de enero de 2019 habiéndose recibido la información por parte del Programa Hogares Comunitarios se envía la misma de manera general a DRACES el 11 de febrero de 2019 a través de oficio DAJ/MM/JG-167-2019, y se sostiene reunión con el Doctor Rosales con el objeto de hacerle ver la problemática nuevamente, poniendo de manifiesto el doctor que DRACES está consiente que los requisitos solicitados por ese departamento no aplican a la modalidad que cuenta el programa por lo que solicitara que se realice un nuevo análisis por parte de su unidad técnica.

I. Con fecha 12 de febrero de 2019, mediante oficio SOSEP-SUBSEC-016-2019-EF/ah, esta Subsecretaría instruye a la licenciada Julia Elvira Gálvez para que realice el acercamiento necesario con DRACES en conjunto con Asesoría Jurídica para retomar el proceso en las mismas condiciones acordadas en la reunión sostenida el 7 de enero de 2019.

J. Por medio del Oficio REF.Of-DRACES-uj-057-2019, de fecha 19 de febrero del presente año, derivado de las gestiones, reuniones y demás acciones realizadas durante el año 2018 y 2019, la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, autoriza a la Secretaría proceder a iniciar los trámites oportunamente, llenando los requisitos indicados autorizando realizar las gestiones durante todo el año 2019, adjuntando para el efecto copia del documento indicado.

K. Derivado de lo anterior, por medio de oficio identificado SOSEP-SEC-084-2019/ILDD/js de fecha 25 de febrero de 2019, la Secretaría de Obras Sociales, instruye a la licenciada Julia Elvira Gálvez que dé cumplimiento a lo indicado por DRACES, y que a la brevedad se proceda con la conformación de los expedientes respectivos conforme avancen las coordinaciones con DRACES, solicitando que los trámites se finalicen el 31 de agosto de 2019.

L. Con fecha 1 de marzo de 2019 a través de oficio No.66.19.SDHC.BSAC, por instrucciones de esta Subsecretaría, la Subdirectora del Programa Hogares Comunitarios conforma una comisión con su personal, para contar con un equipo



específico que dé seguimiento en todas las acciones en torno del tema de licencias sanitarias.

M. Con fecha 11 de marzo de 2019 se sostuvo reunión con el Doctor Luis Armando Rosales Recinos, y con las doctoras Karla Cáceres, Jefa del Departamento de Autorizaciones y Anabella Batres, Jefa del Departamento de Normativa, por parte de Asesoría Jurídica de esta Secretaría para consultar acerca de los detalles de los requisitos solicitados por DRACES tomando en consideración el contexto complejo del funcionamiento de los CADI y se entregó oficio DAJ/MM/kp-272-2019 de fecha 6 de marzo de 2019, derivado del cual DRACES solicitó la conformación y presentación de tres (3) expedientes modelo por parte del Programa Hogares Comunitarios con el objeto de evaluarlos previamente a determinar la conformación de todos los expedientes en la misma estructura.

N. Por lo expuesto, con fecha 25 de marzo de 2019, por medio de oficio No.73.2019.SELD.hmgm, la Dirección del Programa Hogares Comunitarios envió a la Dirección de Asesoría Jurídica, 3 expedientes conformados para revisión y previas observaciones, con fecha 1 de abril de 2019 a través de oficio DAJ/MM/lc-342-2019 se devolvieron los mismos para que por parte del Programa referido se convocara a reunión con DRACES, la cual se llevará a cabo el 9 de abril de 2019 a las 09:00 horas...

LEYES CON LAS QUE FUNDO EL PRESENTE INFORME

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 1. Protección a La Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 51. Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la licenciada Julia Elvira Gálvez Del Cid de Cantoral, quien fungió como Directora de Programa Hogares Comunitarios, (Director Ejecutivo IV), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en virtud que como responsable del Programa Hogares Comunitarios, no evidencia las gestiones realizadas, la documentación presentada hace referencia a actuaciones efectuadas desde el mes de septiembre de 2016, sin embargo no adjunta



documentos que evidencien dichas actuaciones. Es hasta diciembre de 2018 que se empiezan a realizar las gestiones, después que el equipo de auditoría iniciara la recopilación de información para efectuar sus visitas de campo.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, quien fungió como Subsecretaria de Obras Sociales durante el período comprendido del 01 de enero al 05 de julio de 2018, en virtud que en los argumentos y documentos presentados, no son suficientes para desvanecer por lo siguiente: 1) Indica que dio instrucciones a la Directora de Programa Hogares Comunitarios para que realizara el trámite de licencias sanitarias, sin embargo las minutas que presenta como prueba, no da certeza de la información que contiene, porque estos documentos no están firmados por los asistentes a las reuniones de trabajo, únicamente por la persona que redactó la misma, además no se encuentran suscritas en libros u hojas autorizados por Contraloría General de Cuentas. 2) Manifiesta que las instrucciones se dieron en los meses de enero y marzo 2018, pero no se presentó documentación que evidenciara el seguimiento de las acciones, después del mes de marzo. 3) Es hasta diciembre de 2018 que se empiezan a realizar las gestiones, después que el equipo de auditoría iniciara la recopilación de información para efectuar sus visitas de campo.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Elvin Leonel Fernández Castellanos, quien fungió como Subsecretario por el período comprendido del 26 de julio al 31 de diciembre de 2018, en virtud que desde el inicio de su gestión como Subsecretario de Obras Sociales, no se han hecho efectivas las acciones por cumplir con las autorizaciones de las licencias sanitarias para los Centros de Cuidado y Desarrollo Infantil -CADI-, mismos que llevan operando desde el año 1997 en el país sin las licencias en cuestión. Es hasta diciembre de 2018 que se empiezan a realizar las gestiones, después que el equipo de auditoría iniciara la recopilación de información para efectuar sus visitas de campo.

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
SUBSECRETARIO	INGRID LORENA DIVAS DUBON	4,693.25
SUBSECRETARIO	ELVIN LEONEL FERNANDEZ CASTELLANOS	4,693.25
DIRECTOR EJECUTIVO IV	JULIA ELVIRA GALVEZ DEL CID DE CANTORAL	5,000.00
Total		Q. 14,386.50

Hallazgo No. 8

Uso inadecuado de renglón presupuestario



Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, correspondiente al Programa Hogares Comunitarios, se determinó que con cargo al renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, se efectuaron pagos por el total de Q89,974.00 para el personal del Programa Hogares Comunitarios, sin embargo en la descripción de las facturas se detallan servicios de hospedaje y alimentación, por que los renglones presupuestarios correctos debieron ser: renglón 211 Alimentos para personas y renglón 199 Otros servicios. Se detalla en el siguiente cuadro el total pagado:

No. Factura	Fecha Factura	Valor	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor por día	Cantidad de días	Valor Parcial	Valor Total
Serie H No. 043421	30/10/2018	Q36,214.00	Habitaciones dobles, los días 5 y 6/09/2018	50	Q345.00	Q17,250.00	2	Q34,500.00	Q36,214.00
			Habitaciones sencillas, los días 5 y 6/09/2018	5	Q171.40	Q857.00	2	Q1,714.00	
Serie H No. 043050	12/10/2018	Q53,760.00	Almuerzos servidos, los días 5, 6 y 7 de septiembre 2018	315	Q66.00			Q20,790.00	Q53,760.00
			Refacciones a.m., los días 5 y 6/09/2018	210	Q28.00			Q5,880.00	
			Refacciones p.m., los días 6 y 7/09/2018	210	Q28.00			Q5,880.00	
			Desayunos, los días 6 y 7/09/2018	210	Q45.00			Q9,450.00	
			Cenas, los días 5 y 6/09/2018	210	Q56.00			Q11,760.00	
			TOTAL						

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13, Naturaleza y destino de los egresos, establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras..."

El Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición Marzo 2018, Clasificación por Objeto del Gasto, renglón



presupuestario 185 Servicios de capacitación, establece: “Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo. Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado”. Renglón presupuestario 199 Otros servicios, indica: “Comprende aquellos servicios no incluidos en otros renglones del Grupo 1...”. Renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, establece: “...Así como, para el mantenimiento de las condiciones de trabajo y alimentos para capacitaciones que se realicen por propia administración...”.

Causa

El Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) y el Analista de Presupuesto (Analista Presupuestario), no observaron lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

Ejecución de recursos para fines distintos a los programados, provocando que existan renglones de gasto sin disponibilidad presupuestaria para ejecutar otros gastos y ocasionando que no se cuente con información real del gasto ejecutado.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) y este a su vez al Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) y al Analista Presupuestario, a efecto de aplicar correctamente el renglón presupuestario, considerando la clase de gasto y la definición de la partida presupuestaria del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y así no afectar la disponibilidad presupuestaria de cada uno.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 09 de Abril de 2019, el señor Lester Enrique Argueta Solís, Analista de Presupuesto (Analista Presupuestario) por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...El Analista de presupuesto y Jefe de Presupuesto si realizaron la adecuada asignación del renglón presupuestario considerando lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y el catálogo de insumos, sustentado para ello en los siguientes aspectos:

1. Según el Manual de Procedimientos establecidos para el Departamento de Presupuesto, aprobado por el despacho Superior de la Secretaría de Obras



Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, mediante Acuerdo Interno DAJ-No.03-2016, de fecha 19 de septiembre de 2016..., se le asigna lo siguiente

a. Proceso: Convalidación de Renglón Presupuestario..., en el cual se da a conocer que el Departamento de Presupuesto a través del formato “Convalidación de Renglón Presupuestario”... emitido por la unidad solicitante, verifica el tipo de gasto a realizar, rectifica renglón de gasto y/o código de insumo cuando aplique, justificaciones y posterior consigna sello de Convalidación de Renglón y Estructura Presupuestaria. (Previo al inicio del proceso de compra).

b. Proceso de Visado Disponibilidad Presupuestaria...: el Departamento de Presupuesto rectifica el tipo de gasto, monto a erogar y convalidación de renglón presupuestario, verifica que la estructura presupuestaria cuente con la disponibilidad suficiente para realizar el gasto.

c. Proceso: Emisión de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso por adquisición de bienes, servicios no personales, materiales y suministros ... establece que se verifica la programación financiera, información ingresada (estructura presupuestaria), se registra, solicita y aprueba CUR de compromiso.

2. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en su sexta edición, establece:

a. Renglón de gasto 185 “Servicios de Capacitación” Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo.

Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado”

3. El Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” establece:

a. Artículo 12. Catálogo de Insumos: Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en el Sistema de Gestión (SIGES.WEB).

b. Según el Artículo 17, numeral 2, literales a y b establecen que: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad



competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es sin contraprestación para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda, y, se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios.

4. El Manual de procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas..., establece:

a. Numeral 1.4.2 Procedimiento para el Registro del Compromiso: El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Este proceso es realizado en Módulo de Proceso de Compra por la Unidad Compradora que autorizó la consolidación y adjudicación de las Pre-órdenes de compra. Previo a elaborar el Compromiso de gasto, se asignan las fuentes de financiamiento que corresponda según las estructuras presupuestarias asignadas para el centro de costo...

5. En base al Manual de Procedimientos del Departamento de Compras aprobado a través del Acuerdo Interno DAJ-NO.-01-2016..., se realizan los siguientes procesos:

a. Conformar los expedientes para iniciar proceso de compra..., en el cual se da a conocer que el formato de "Convalidación de Renglón Presupuestario" es uno de los documentos vitales que el expediente debe contener para que el Departamento de Compras inicie con el proceso de compra motivo por el cual el Programa o Unidad Solicitante debe incluir sin excusa alguna.

b. Compras Directas ...: dentro del proceso establecido se revisa el expediente, se publica en el sistema GUATECOMPRAS, recibe ofertas electrónicas, revisa cotizaciones recibidas, elabora cuadros comparativos de cotizaciones recibidas (jefe de Compras revisa cuadro de especificaciones técnicas, condiciones de oferta y negociaciones), adjudica o anula el concurso dependiendo si los proveedores cumplieron con lo establecido, traslada para autorización de adjudicación, solicita disponibilidad presupuestaria, coordina con los proveedores



el lugar de entrega del servicio, Unidad solicitante razona factura según corresponda, realiza orden de compra, traslada para Compromiso, elabora Liquidación, traslada para devengar el expediente y posterior la solicitud de pago.

OPINIÓN:

Por lo anterior se establece que en base al formato “Convalidación de Renglón Presupuestario”, la convalidación de gasto se registra confrontando lo siguiente:

- Que el detalle de la compra, bien, insumo y/o servicio coincida con la requisición y/o pedido emitido por la unidad solicitante...
- Rectificar que el Código de Insumo esté registrado en el Catálogo de Insumos, en este caso se verificó el código de insumo 3037, según se detalla a continuación:

RENLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS
185	3037	Capacitación temas administrativos y financieros	Tipo: Servicio;

- La estructura presupuestaria se verifica en base a la distribución analítica del presupuesto y actividades presupuestarias de esta Secretaría.
- El formato de “Convalidación de Renglón Presupuestario” y la requisición y/o pedido son emitidos por la unidad solicitante, en este caso el Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria .

Para la Fase de compromiso tal y como lo establecen los manuales de procedimientos se verificaron los créditos financieros y presupuestarios disponibles a afectar y que el expediente estuviera integrado con la documentación de soporte necesaria indicaba: “Capacitación temas administrativos y financieros”, para lo que se procedió al registro, solicitud y autorización del CUR de Compromiso. La cual se resume en el cuadro siguiente:

No.	Descripción de la Compra	Valor	No. CUR Comp.	Renglón
1	Pago por capacitación temas administrativos y financieros, evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2018 y verificación de lineamientos para fortalecimiento de la atención brindada a los niños y	89,974.00	2958	185



	niñas beneficiarias del Programa Hogares Comunitarios con personal Institucional a nivel Nacional.			
--	--	--	--	--

El Departamento de Presupuesto convalida el renglón, rectifica la Disponibilidad financiera y presupuestaria para la elaboración del CUR compromiso, según el manual del Departamento y Manual de Ejecución Presupuestaria la facturación no es indispensable para realizar el CUR Compromiso, considerando que está se origina acorde a las condiciones de oferta y negociaciones (responsabilidad del Departamento de Compras), las especificaciones técnicas y generales en las cuales se estipulan las condiciones requeridas para la adquisición de los servicios, son emitidas por la unidad solicitante y quedan bajo su responsabilidad (Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria).

En el Comprobante Único de Registro –CUR- de Compromiso descrito en la tabla que antecede, se muestra que este Departamento registra, solicita y aprueba los CUR en la fase compromiso a través del sistema SIGES y que esta acción no disminuye la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados o el de cargar gastos que no correspondan a renglones distintos a los programados como EFECTO DEL HALLAZGO NO. 8.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

El análisis anterior demuestra claramente que la verificación de renglón presupuestario en el formato de “Convalidación de Renglón Presupuestario” y CUR de Compromiso fue consignada de forma correcta, apegada a su origen y destino (capacitación temas administrativos y financieros), derivado que el Departamento de Presupuesto tiene como competencia la verificación en los manuales y disposiciones legales vigentes.

La fase de emisión y autorización del CUR de Compromiso propia de este Departamento, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos financieros y presupuestarios.

Es Responsabilidad del Departamento de Compras rectificar las condiciones de oferta y realizar las negociaciones, el uso y destino de los recursos presupuestarios asignados es responsabilidad de la Unidad Solicitante en este caso Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria.

El registro de facturación y liquidación corresponden al Departamento de Compras y devengar el gasto al Departamento de Contabilidad, teniendo la potestad de revertir parcial o totalmente el CUR de Gasto si no corresponde a los fines



programados, caso contrario aceptan y validan el proceso.

La disminución Presupuestaria se concreta hasta el momento de la aprobación de la liquidación, devengado y pago. Y tal como lo establece el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme los bienes y servicios...”

En nota sin número, de fecha 09 de Abril de 2019, el señor Saul (S.O.N.) Herrera Samayoa, Jefe de Presupuesto, (Subdirector Ejecutivo III), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “...El Analista de presupuesto y Jefe de Presupuesto si realizaron la adecuada asignación del renglón presupuestario considerando lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y el catálogo de insumos, sustentado para ello en los siguientes aspectos:

1. Según el Manual de Procedimientos establecidos para el Departamento de Presupuesto, aprobado por el despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, mediante Acuerdo Interno DAJ-No.03-2016, de fecha 19 de septiembre de 2016..., se le asigna lo siguiente:

a. Proceso: Convalidación de Renglón Presupuestario..., en el cual se da a conocer que el Departamento de Presupuesto a través del formato “Convalidación de Renglón Presupuestario”... emitido por la unidad solicitante, verifica el tipo de gasto a realizar, rectifica renglón de gasto y/o código de insumo cuando aplique, justificaciones y posterior consigna sello de Convalidación de Renglón y Estructura Presupuestaria. (previo al inicio del proceso de compra).

b. Proceso de Visado Disponibilidad Presupuestaria...: el Departamento de Presupuesto rectifica el tipo de gasto, monto a erogar y convalidación de renglón presupuestario, verifica que la estructura presupuestaria cuente con la disponibilidad suficiente para realizar el gasto.

c. Proceso: Emisión de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso por adquisición de bienes, servicios no personales, materiales y suministros ... establece que se verifica la programación financiera, información ingresada (estructura presupuestaria), se registra, solicita y aprueba CUR de compromiso.

2. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en su sexta edición, establece:



a. Renglón de gasto 185 “Servicios de Capacitación” Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo.

Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado”

3. El Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” establece:

a. Artículo 12. Catálogo de Insumos: Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en el Sistema de Gestión (SIGES.WEB).

b. Según el Artículo 17, numeral 2, literales a y b establecen que: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es sin contraprestación para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda, y, se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios.

4. El Manual de procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas..., establece:

a. Numeral 1.4.2 Procedimiento para el Registro del Compromiso: El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Este proceso es realizado en Módulo de Proceso de Compra por la Unidad Compradora que autorizó la consolidación y adjudicación de las Pre-órdenes de compra. Previo a elaborar el Compromiso de gasto, se asignan las fuentes de financiamiento que corresponda según las estructuras presupuestarias asignadas para el centro de costo...



5. En base al Manual de Procedimientos del Departamento de Compras aprobado a través del Acuerdo Interno DAJ-NO.-01-2016..., se realizan los siguientes procesos:

a. Conformar los expedientes para iniciar proceso de compra..., en el cual se da a conocer que el formato de “Convalidación de Renglón Presupuestario” es uno de los documentos vitales que el expediente debe contener para que el Departamento de Compras inicie con el proceso de compra motivo por el cual el Programa o Unidad Solicitante debe incluir sin excusa alguna.

b. Compras Directas...: dentro del proceso establecido se revisa el expediente, se publica en el sistema GUAATECOMPRAS, recibe ofertas electrónicas, revisa cotizaciones recibidas, elabora cuadros comparativos de cotizaciones recibidas (jefe de Compras revisa cuadro de especificaciones técnicas, condiciones de oferta y negociaciones), adjudica o anula el concurso dependiendo si los proveedores cumplieron con lo establecido, traslada para autorización de adjudicación, solicita disponibilidad presupuestaria, coordina con los proveedores el lugar de entrega del servicio, Unidad solicitante razona factura según corresponda, realiza orden de compra, traslada para Compromiso, elabora Liquidación, traslada para devengar el expediente y posterior la solicitud de pago.

OPINIÓN:

Por lo anterior se establece que en base al formato “Convalidación de Renglón Presupuestario”, la convalidación de gasto se registra confrontando lo siguiente:

- Que el detalle de la compra, bien, insumo y/o servicio coincida con la requisición y/o pedido emitido por la unidad solicitante...

- Rectificar que el Código de Insumo esté registrado en el Catálogo de Insumos, en este caso se verificó el código de insumo 3037, según se detalla a continuación:

RENLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS
185	3037	Capacitación temas administrativos y financieros	Tipo: Servicio;

- La estructura presupuestaria se verifica en base a la distribución analítica del presupuesto y actividades presupuestarias de esta Secretaría.

- El formato de “Convalidación de Renglón Presupuestario” y la requisición y/o



pedido son emitidos por la unidad solicitante, en este caso el Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria.

Para la Fase de compromiso tal y como lo establecen los manuales de procedimientos se verificaron los créditos financieros y presupuestarios disponibles a afectar y que el expediente estuviera integrado con la documentación de soporte necesaria indicaba: “Capacitación temas administrativos y financieros”, para lo que se procedió al registro, solicitud y autorización del CUR de Compromiso. La cual se resume en el cuadro siguiente:

No.	Descripción de la Compra	Valor	No. CUR Comp.	Renglón
1	Pago por capacitación temas administrativos y financieros, evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2018 y verificación de lineamientos para fortalecimiento de la atención brindada a los niños y niñas beneficiarias del Programa Hogares Comunitarios con personal Institucional a nivel Nacional.	89,974.00	2958	185

El Departamento de Presupuesto convalida el renglón, rectifica la Disponibilidad financiera y presupuestaria para la elaboración del CUR compromiso, según el manual del Departamento y Manual de Ejecución Presupuestaria la facturación no es indispensable para realizar el CUR Compromiso, considerando que está se origina acorde a las condiciones de oferta y negociaciones (responsabilidad del Departamento de Compras), las especificaciones técnicas y generales en las cuales se estipulan las condiciones requeridas para la adquisición de los servicios, son emitidas por la unidad solicitante y quedan bajo su responsabilidad (Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria).

En el Comprobante Único de Registro –CUR- de Compromiso descrito en la tabla que antecede, se muestra que este Departamento registra, solicita y aprueba los CUR en la fase compromiso a través del sistema SIGES y que esta acción no disminuye la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados o el de cargar gastos que no correspondan a renglones distintos a los programados como EFECTO DEL HALLAZGO NO. 8.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

El análisis anterior demuestra claramente que la verificación de renglón presupuestario en el formato de “Convalidación de Renglón Presupuestario” y CUR de Compromiso fue consignada de forma correcta, apegada a su origen y



destino (capacitación temas administrativos y financieros), derivado que el Departamento de Presupuesto tiene como competencia la verificación en los manuales y disposiciones legales vigentes.

La fase de emisión y autorización del CUR de Compromiso propia de este Departamento, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos financieros y presupuestarios.

Es Responsabilidad del Departamento de Compras rectificar las condiciones de oferta y realizar las negociaciones, el uso y destino de los recursos presupuestarios asignados es responsabilidad de la Unidad Solicitante en este caso Programa Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria.

El registro de facturación y liquidación corresponden al Departamento de Compras y devengar el gasto al Departamento de Contabilidad, teniendo la potestad de revertir parcial o totalmente el CUR de Gasto si no corresponde a los fines programados, caso contrario aceptan y validan el proceso.

La disminución Presupuestaria se concreta hasta el momento de la aprobación de la liquidación, devengado y pago. Y tal como lo establece el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme los bienes y servicios...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Lesther Enrique Argueta Solis, Analista de Presupuesto (Analista Presupuestario) y Saul (S. O. N.) Herrera Samayoa, Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III), en virtud que:

- a) Los responsables se refieren únicamente a la fase inicial en que el Departamento de Presupuesto realiza la convalidación de renglón presupuestario descrito en forma general, no específicamente hospedaje y alimentación para el evento realizado en septiembre de 2018.
- b) Con fecha 31 de octubre de 2018 se llevaron a cabo los momentos de: compromiso, devengado y pagado, sin embargo el evento ya se había efectuado en septiembre de 2018, de acuerdo a las facturas presentadas por el proveedor en las que se consignan fechas 12 y 30 de octubre de 2018 por concepto de alimentación y hospedaje, respectivamente, evidenciando que se autorizaron en el renglón 185 Servicios de Capacitación, gastos para hospedaje y alimentación.



Dicho servicio no puede ser contemplado como gasto por logística del evento de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

c) El Jefe de Presupuesto en sus comentarios confirma que parte de sus funciones es aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR- fase compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada conforme expediente trasladado por Analista de Presupuesto el día 31 de octubre de 2018.

d) En el formulario de requisición y pedido consigna sello que el gasto fue visado para disponibilidad presupuestaria el 31 de octubre de 2018.

e) El evento se realizó los días 5 y 6 de septiembre de 2018 de acuerdo a las facturas emitidas por el proveedor. El Comprobante Único de Registro -CUR- en la fase de devengado fue emitido el 31 de octubre de 2018, coincidiendo con la fecha de fase de pagado.

f) De acuerdo al Manual Descriptor de Funciones y Puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, dentro de las funciones principales del Jefe de Presupuesto, se encuentra la implementación y análisis de los controles internos de la ejecución financiero-presupuestaria que permita establecer disponibilidades reales y el comportamiento de la ejecución del gasto; así como la verificación de la convalidación del renglón de gasto en expedientes para pago.

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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA PRESUPUESTARIO	LESTHER ENRIQUE ARGUETA SOLIS	1,250.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	2,687.50
Total		Q. 3,937.50

Hallazgo No. 9

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, programa 38 Obras sociales, renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas; se estableció que el vehículo placas oficiales O-442BBC, camioneta marca Nissan, chasis JN1TBNT30Z0, serie HA-B-CB, línea X-Trail, modelo 2005, color beige metálico motor QR25 210168 A, Tipo camioneta, para 5 pasajeros; incluido



en la póliza de seguro número VA-11995 correspondiente al año 2018, con una prima anual de Q5,632.20, pero no fue utilizado durante ese año, según consta en la bitácora para control de cupones de combustible, de igual forma no se gestionaron cupones para ese vehículo; porque fue considerado como vehículo en mal estado, de acuerdo a servicio mayor y diagnóstico realizado en el año 2017 por la empresa Auto Mercantil, S. A. (Factura Serie D No. 10304 de fecha 24 de abril de 2017); y no se encontró evidencia de gestiones de reparación o de baja de inventario, durante el período fiscal auditado, demostrando deficiente calidad del gasto.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1 establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.” Artículo 4, establece: “Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”

Causa

El Jefe de Transportes (Director Ejecutivo I) y la Directora Administrativa (Director Ejecutivo III), no realizaron durante el ejercicio fiscal 2018 gestiones para la baja de inventarios.

Efecto

Falta de razonabilidad en el saldo reflejado en el inventario de vehículos, al incluir un bien en mal estado.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Administrativo (Director Ejecutivo III) y a la Jefe de Transportes (Director Ejecutivo I) a efecto de que al existir vehículos en mal estado considerado para darle



cobertura del seguro, se incluya dentro del plan anual de adquisiciones por compras, oportunamente.

Comentario de los responsables

En nota número CGC-9-GO de fecha 09 de abril de 2019, el señor Gerson Saúl Orozco Juárez, quien fungió como Jefe de Transportes, (Director Ejecutivo I) por el período comprendido del 05 de enero al 15 de agosto de 2018, manifiesta: "... A. Fui contratado el 05 de Enero del año 2018 como Jefe Interino del Departamento de Transportes, dentro de los pendientes se encontraba realizar la reparación y mantenimiento de vehículos que pertenecen a la secretaria de obras social de la esposa del presidente de la república de Guatemala, unos vehículos en funcionando no al 100 por ciento y otros en mal estado, por lo que se encontraban en resguardo en el área de parqueo de la zona 1, entre ellos el vehículo tipo camioneta marca Nissan Xtrail placas O-442BBC; en enero 2018, se inició el proceso de la contratación póliza de seguros en el listado se incluyó dicho vehículo, ya que se encontraba pendiente de autorizar la reparación y mantenimiento, por Diagnostico que se realizó en el año 2017, el cual tiene un costo de 74,075.99.

B. No fue posible incluir en el evento de compra directa 2018 y en el evento de cotización de mantenimiento y reparación 2018, derivado al alto costo de la reparación, por falta de presupuesto se dejó fuera por ser elevado el costo de la reparación, aproximadamente en el mercado dicho vehículo tiene un costo inferior a la reparación por lo que no era aconsejable invertir en la reparación y mantenimiento.

C. Se dejó en la póliza de seguro 2018, mientras se iniciaba el proceso de baja, debido a que el proceso de baja tiene un tiempo considerable y no era pertinente el retirarlo de la póliza ya que por ser un vehículo que pertenece al inventario activo de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, y con registro en libros de Q 191,677.20 es obligación el resguardo para evitar situaciones como perdidas, robos, incendios, hurto sabotaje o terrorismo, tomando en consideración que los bienes del Estado no sufren depreciación y el mismo aún se encontraba en resguardo.

D. Según el manual de funciones y atribuciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, vigentes del 2016 al ejercicio 2018, el Jefe de Transporte tiene la responsabilidad de:

- Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes actividades del Departamento de Transporte.
- Proporcionar y controlar los servicios generales de los vehículos de la SOSEP.
- Efectuar verificaciones físicas a los vehículos.



- Gestionar y solicitar el pago a proveedores por servicios, reparaciones, compra de repuesto y otros gastos relaciones con el Departamento de Transporte.
- Supervisar centros de servicios y agencias

E. Dichas funciones fueron ratificadas en el ejercicio fiscal 2018, según Acuerdo Interno No. SEC-11-2018, de fecha 21 de mayo de 2018.

F. Es de suma importancia que consideren lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo en referencia, el cual estipula lo siguiente: para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite.

G. La decisión de colocar en la póliza de seguro de acuerdo a mi nombramiento, recae en la Dirección Administrativa, según consta en la justificación que se adjunta.

H. Es importante tomen en consideración lo siguiente:

a. Según consta en el oficio No. 04 S09-CGC-0039, de fecha 27 de junio 2 2018, el día 2 de julio de 2018, fue practicada una Auditoría Especial por parte de la Contraloría General de Cuentas, a quienes se les consultó al respecto, indicando que hasta que se diera de baja el vehículo el mismo podía quedar sin la protección del seguro.

b. Conforme lo descrito en el artículo 121 de la Constitución Política de la República de Guatemala... “Son bienes del Estado: a) Los de dominio público; ... c) Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;...”.

c. Conforme lo descrito en el artículo 3 de la Constitución Política de la República de Guatemala... “El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona”. En la SOSEP a través de la flota de vehículos se cubren comisiones de trabajo en dónde se movilizan personas que conforman el equipo de trabajo de la Secretaría, así como bienes, insumos y suministros que permiten cumplir con sus funciones sustantivas, al momento de no tener conocimiento que un vehículo debe ser dado de baja, los mismos son resguardados a través de seguros.

d. Conforme lo descrito en el artículo 44 de la Constitución Política de la República de Guatemala...”Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen



otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. El interés social prevalece sobre el interés particular. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.

Conclusiones:

A. Conforme lo descrito en las literales a, b y c, es necesario resguardar los bienes del Estado. A mi criterio, el no preservar los bienes estatales puede ser un delito, por lo que tomando en consideración la responsabilidad como servidor público se procedió a asegurar el bien, toda vez que el no hacerlo se corría el riesgo de no resguardar el bien propiedad del Estado de Guatemala...”

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, la licenciada Yaqueline Lisbeth Manrique (S. O. A.) de Díaz, quien fungió como Directora Administrativa, (Director Ejecutivo III), por el período comprendido del 01 de enero al 01 de julio de 2018, manifiesta: “... 1. Según el Manual de Funciones y Atribuciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP-, vigentes del 2016 al ejercicio 2018, el Jefe de Transporte tenía la responsabilidad de:

- Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes actividades del Departamento de Transporte.
- Proporcionar y controlar los servicios generales de los vehículos de la SOSEP.
- Efectuar verificaciones físicas a los vehículos.
- Gestionar y solicitar el pago a proveedores por servicios, reparaciones, compra de repuestos... y otros gastos relaciones con el Departamento de Transporte.
- Supervisar centros de servicios y agencias...

Dichas funciones fueron ratificadas en el ejercicio fiscal 2018, según Acuerdo Interno No. SEC-11-2018, de fecha 21 de mayo de 2018.

2. El Manual de Procedimientos del Departamento de Transporte, indica que el Jefe de Transporte era el obligado a:

- Solicitar al Departamento de Compras, la adquisición del diagnóstico por un taller certificado para evaluar la necesidad de servicio y/o reparación
- El Encargado del Taller Asignado, evaluaba el vehículo en base a la solicitud de diagnóstico y realizaba una cotización del costo de reparación...

3. El servicio mayor del vehículo identificado con placas O-442BBC, según NOG 6172571, fue solicitado por el Jefe de Transporte, quien a su vez tenía la obligación de realizar el trámite respectivo según el análisis del resultado del



diagnóstico del vehículo e iniciar el proceso de baja de bienes en desuso o en su defecto en mal estado, según lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 217-94, artículo 1...

Pero es de suma importancia consideren lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo en referencia, el cual estipula lo siguiente: para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Por lo que tomando en consideración lo estipulado en el "... 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", por lo que basada en lo que indican los manuales y la jerarquía correspondiente, era responsabilidad directa del Jefe de Transporte iniciar las gestiones según de baja una vez lo considerara pertinente, debiendo proceder según lo estipulado en las leyes y normas vigentes. Y, cumplir con lo descrito en el Proceso de Baja de Bienes en Mal Estado, conforme lo indicado en el Manual de Procedimientos de Departamento de Inventarios...

4. Es importante tome en consideración la Comisión de Contraloría que el bien asegurado en el Ejercicio Fiscal 2018, (Vehículo Placas O-442BBC), debió por procedimiento interno de inventarios, estar registrado en una tarjeta de responsabilidad, por lo que si el vehículo indicado no fue utilizado en el Ejercicio Fiscal 2018, la persona a cargo del resguardo del bien (vehículos), debió gestionar ante el departamento de inventarios la descarga de su tarjeta de responsabilidad o en su defecto el encargado de transporte debió notificarle a la persona que tenía el bien cargado a su tarjeta, que el mismo ya no sería reparado o en su defecto levantar el acta respectiva del inicio del proceso de baja, justificando el por qué no fue reparado o porque se dejó en desuso. Debiendo informar a la autoridad competente para la autorización e incidir del proceso respectivo, pero estas acciones fueron realizadas en su momento en el Departamento de Transportes, se desconoce el motivo que llevo al Jefe del Departamento de Transporte, NO iniciar el Proceso de Baja respectivo, ya que él era el responsable directo de verificar físicamente los vehículos.

5. Es importante tomen en consideración que según:

a. Conforme lo descrito en el artículo 3 de la Constitución Política de la República de Guatemala... "El Estado garantiza y protege la vida humana desde su



concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona”. En la SOSEP a través de la flota de vehículos se cubren comisiones de trabajo en dónde se movilizan personas que conforman el equipo de trabajo de la Secretaría, así como bienes, insumos y suministros que permiten cumplir con sus funciones sustantivas en toda la República, al momento de no tener conocimiento que un vehículo debe ser dado de baja, los mismos son resguardados a través de seguros.

b. Conforme lo descrito en el artículo 44 de la Constitución Política de la República de Guatemala...”Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. El interés social prevalece sobre el interés particular. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.”

c. Conforme lo descrito en el artículo 121 de la Constitución Política de la República de Guatemala... “Son bienes del Estado: a) Los de dominio público;... c) Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;...”.

Conforme lo descrito en las literales a, b y c, es necesario resguardar los bienes del Estado. A mi criterio, el no preservar los bienes estatales puede ser un delito, por lo que tomando en consideración la responsabilidad como servidora pública se procedió a asegurar el bien, toda vez que el no hacerlo se corría el riesgo de no resguardar el bien propiedad del Estado de Guatemala y colocándolo en situación de riesgo. Y, derivado a que la Autoridad Superior de la SOSEP era la persona que aceptaba la renovación de pólizas y el Jefe de Transportes era quien elaboraba el listado de bienes asegurar, se procedió conforme a la información facilitada por parte del Departamento de Transportes...

Por lo anteriormente descrito y basado en los antecedentes descritos con anterioridad, solicito a su persona el desvanecimiento del hallazgo planteado, toda vez que queda evidenciado el resguardo del bien del Estado de Guatemala.

Es importante mencionar que durante el tiempo que ejercí el cargo de Directora Administrativa en la SOSEP, cada documento que ingresaba era inmediatamente revisado y trasladado al área correspondiente para continuar su gestión, con el objeto de no retener gestiones o procesos en lapsos mayores de las 72 horas ya que el fin primordial de la dirección era brindar atención oportuna, eficiente y eficaz.

A mi criterio, el equipo de trabajo del Departamento de Transportes es un equipo comprometido, responsable y que busca la forma de tener sus procesos al día.

Sin otro particular, me suscribo agradeciendo la atención brindada y a la espera de que se analice y pueda ser aceptado mi planteamiento y los documentos de soporte (total de cuarenta y cuatro (44) páginas (folios), incluyendo la copia del



Oficio No. DAS-06-088-020-2019) y copia electrónica en CD, para desvanecer el hallazgo planteado."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la licenciada Yaqueline Lisbeth Manrique (S. O. A.) de Díaz, quien fungió como Directora Administrativa, (Director Ejecutivo III), por el período comprendido del 01 de enero al 01 de julio de 2018, en virtud que, el último servicio mayor que recibió el vehículo objeto de reparo fue en el mes de abril del año 2017, en donde diagnosticaron fallas sensibles a reparaciones, no existiendo evidencia documental que compruebe que durante el año auditado 2018, se hubiera llevado a taller automotriz para que efectuaran reparaciones, y considerando que hasta el día 21 de febrero de 2019 se inicia el proceso de baja de inventario. Asimismo, dentro de sus funciones se encontraban las de controlar y monitorear con el Jefe de Transportes, los servicios de mantenimiento y evaluar el histórico de reparaciones de vehículos, vehículos en mal estado para darles de baja y hacer las gestiones correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado, por lo que es responsable de no haber iniciado el proceso de baja de inventario incluso al inicio del año 2018.

Se confirma el hallazgo para el señor Gerson Saúl Orozco Juárez, quien fungió como Jefe de Transportes, (Director Ejecutivo I), por el período comprendido del 5 de enero al 15 de agosto de 2018, en virtud que, el último servicio mayor que recibió el vehículo objeto de reparo, fue en el mes de abril del año 2017, en donde diagnosticaron fallas sensibles a reparaciones, no existiendo evidencia documental que compruebe que durante el año auditado 2018, se llevó a taller automotriz para que le efectuaran reparaciones, y considerando que es hasta el día 21 de febrero de 2019 que se inicia el proceso de baja de inventario. Asimismo, dentro de sus funciones principales se encuentran las de dar seguimiento a las reparaciones de los vehículos, llevar el control de gastos mensuales y anuales en reparaciones, llevar control de próximos servicios y reincidencia en reparaciones.

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 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO I	GERSON SAUL OROZCO JUAREZ	1,750.00
DIRECTOR EJECUTIVO III	YAQUELINE LISBETH MANRIQUE (S.O.A) DE DIAZ	4,656.25
Total		Q. 6,406.25



Hallazgo No. 10**Saldos pendientes de regularizar****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se determinó que en el ejercicio fiscal 2018, no se realizaron las gestiones en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Crédito Público, con el objeto de regularizar el saldo de la cuenta, del Balance General: 1112 Bancos, subcuenta de primer grado: 3 Cuentas Específicas, subcuenta de segundo grado: 4 Cuenta Única de Donaciones, las cuales fueron creadas para la recepción y ejecución de fondos provenientes de donaciones realizadas a la Secretaría, sin registros de movimiento. Al 31 de diciembre de 2018 refleja un saldo de Q15,639.12 integrado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	AUXILIAR 3	SALDO FINAL AI 31/12/2018	JUSTIFICACIÓN DE SALDO
	CUENTA MONETARIA	CTA SECUNDARIA	CÓDIGO DE PRESTAMO	DEBITO	
APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CRECIENDO BIEN	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860045	6104020064	1,288.54	Resultado de reclasificaciones de registro del gasto y diferencial cambiario que hiciera Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2009. Fotocopia de correo electrónico del Banco Interamericano de Desarrollo, abril 2016, indica que en los registros del Banco consta que no existe ningún saldo pendiente de justificar, saldo puede corresponder a diferencial cambiario.
SOSEP APOYO A LOS HUERFANOS Y VIUDAS DE PILOTOS ASESINADOS	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860100	6106100002	0.54	Saldo de abril 2010. Fotocopia de correo electrónico de la Embajada de Francia, de mayo 2016, indica que el saldo de 0.54 puede ser trasladado al fondo común.
[RUSIA/SOSEP]Programa de Servicio Social / PROGRAMA DE SERVICIO SOCIA	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860109	6106190001	14,350.04	Última operación en enero 2011. Fotocopia de correo electrónico de la Embajada de Rusia, de mayo 2016, indica que el convenio fue cumplido por el Embajador de Federación de Rusia en Guatemala y la Secretaría, y no se tiene otra información.



TOTAL				15,639.12	

Asimismo, se estableció que en el año 2018 no se realizaron gestiones ante los Organismos Donantes: Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Embajada de Francia en Guatemala, Embajada de la Federación de Rusia en Guatemala, respectivamente, a fin de obtener un pronunciamiento oficial y demás documentos, requeridos por la Dirección de Crédito Público y Dirección de Contabilidad del Estado, con el fin de regularizar los saldos.

Criterio

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

Resolución Número DCE-33-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Contabilidad del Estado, numeral romano I, numeral 3, establece: “Para el caso que se refleje saldo en el estado de cuenta bancario y el mismo no se encuentra registrado en los Estados Financieros de la entidad que administra dicha cuenta, el Departamento de Análisis Contable previo a regularizar la cuenta contable que corresponda afectando la cuenta 3122 01 00 “Acumulados de los Ejercicios Anteriores”, deberá solicitar a la entidad administradora la cuenta monetaria, que proceda a registrar el saldo contable en sus estados financieros e informar a esta Dirección de lo actuado.”



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 Manual 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. b) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, de la Secretaría, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la institución..."

Causa

Deficiente control por parte del Director Financiero (Director Ejecutivo IV) 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

El Balance General de Gobierno Central refleja saldos de efectivo provenientes de donaciones, que fueron destinados a ejecución de programas de carácter social que ya concluyeron.

Recomendación

La Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) para que implemente el control de las cuentas pendientes de regularizar y realice las gestiones pertinentes en los órganos correspondientes a fin de regularizar el saldo de las cuentas contables pendientes.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el licenciado Francisco Jeovani Colindres Hernández, Director Financiero (Director Ejecutivo IV), manifiesta: "...Con relación a los saldos pendientes de regularizar que registra la cuenta del Balance General: 1112 Bancos, subcuenta de primer grado: 3 Cuentas Especificas, subcuenta de segundo grado: 4 Cuenta Única de Donaciones me permito exponer lo siguiente:

a. La Dirección Financiera mantiene control de los saldos provenientes de donaciones que contablemente aparecen en la Cuenta de bancos y el Departamento de Tesorería ha realizado gestiones ante la Dirección de Crédito



Público, del Ministerio de Finanzas Públicas, para lograr la regularización de los saldos.

b. El día 29 de octubre de 2018, mediante los oficios identificados como OFICIO SOSEP-DF-411-2018 FC/bdp, OFICIO SOSEP-DF-412-2018 FC/bdp y OFICIO SOSEP-DF-413-2018 FC/bdp, se solicitó a Crédito Público trasladar al Fondo Común los saldos de efectivo existentes, debido a que no disponemos de la documentación suficiente y competente que de acuerdo al Manual de Registro de Donaciones requiere cada caso para liquidar el saldo.

c. La Dirección de Crédito Público a través de los oficios Nos. DCP-SODAEPE-1110-2018, 1111-2018 y 1112-2018 requiere para trasladar al Fondo Común los saldos contables lo siguiente:

- Copia del informe de Auditoría Externa del Cierre del Programa,
- Constancia que el Proyecto ha regularizado en el SICOIN, todos los gastos efectuados durante la ejecución de la Donación,
- Solicitud de inhabilitación de las cuentas que se utilizaron para la administración de la Donación,
- Confirmación del Organismo Financiero Internacional o País amigo, respecto a que no existen compromisos pendientes por registrarse ante dicho Organismo Financiero Internacional,
- Informe final del proyecto.

La dificultad que afrontamos es que no podemos cumplir ni uno de los requisitos solicitados debido a que en el archivo de SOSEP no se dispone de los mismos.

Lo que se ha logrado establecer es que los saldos de efectivo que la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, refleja a través de la cuenta contable 1112 Bancos, 03-04 Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional, son saldos muy antiguos que proceden de:

a) Convenio de Donación ATN/JO-9490-GU. Banco Interamericano de Desarrollo, Programa de Apoyo en la Implementación del Programa Creciendo Bien, aprobado el 07 de noviembre de 2005, cuyo saldo a la fecha asciende a Q.1,288.54 y es el resultado de reclasificaciones de registro del gasto y diferencial cambiario que hiciera Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el año 2009.

b) Convenio de Donación suscrito con la Embajada de Francia en Guatemala en el año 2009, el saldo a la fecha es de Q. 0.54, data del mes de abril del año 2010.

c) Convenio de Donación suscrito con la Embajada de la Federación de Rusia en Guatemala, con una disponibilidad dineraria de Q. 14,350.04 al día de hoy en la cuenta de depósito monetario que el Ministerio de finanzas Públicas posee en el Banco de Guatemala. Se viene arrastrando desde enero de 2011, mes en que se realizó la última operación de pago.

Para desvanecer los saldos en mención se han realizado gestiones administrativas internas y externas, sin embargo, no se ha obtenido el apoyo



necesario por parte de los donantes para obtener una declaración oficial de qué hacer con el saldo de la Donación que está en poder de Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas.

El día 31 de enero de 2019 nuevamente se solicitó a Crédito Público información de cómo proceder en estos casos y de serles posible nos proporcionen fotocopia de la documentación que pudiera existir en sus archivos para sustentar documentalmente la petición. En respuesta la Subdirección de operaciones de la Dirección de Crédito Público indico que previo a realizar el traslado de los saldos al Fondo Común se debe efectuar lo siguiente:

- a. Conciliar el saldo del libro mayor,
- b. Que la Auditoría Interna de SOSEP, establezca el origen de los fondos disponibles en cuenta, y
- c. Que SEGEPLAN confirme mediante Resolución favorable que el saldo puede ser devuelto al Fondo Común, según lo establecido en el artículo 65., del Decreto 25-2018 que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019

... CONCLUSIONES:

De acuerdo a lo antes expuesto podrán observar qué:

- El departamento de Tesorería y la Dirección Financiera han realizado gestiones con el propósito de lograr regularizar el saldo de la cuenta del Balance General: 1112 Bancos, subcuenta de primer grado: 3 Cuentas Especificas, subcuenta de segundo grado: 4 Cuenta Única de Donaciones
- Que la regularización de los saldos ha sido imposible llevarla a cabo debido a la falta de documentación de respaldo suficiente y competente que permita hacerlo ante las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma como lo establece el manual de Registro de Donaciones."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el licenciado Francisco Jeovani Colindres Hernández, Director Financiero (Director Ejecutivo IV), en virtud que en la documentación y argumentos presentados evidencia que no se realizaron oportunamente gestiones, a efecto de regularizar los saldos de cuentas bancarias provenientes de donaciones de organismos internacionales. Se indica que a partir de octubre 2018 se solicitó ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas la regularización del saldo de estas subcuentas contables; pero estas acciones son resultado de los requerimientos efectuados por el equipo de auditoría de Contraloría General de Cuentas. Asimismo, expresa que no poseen toda la documentación requerida por la Dirección de Crédito Público, para liquidar el saldo de cada subcuenta de acuerdo al Manual de Registro de Donaciones, sin embargo, no se presentó evidencia de gestiones realizadas en el año auditado,



ante los organismos internacionales a efecto de obtener estos documentos, las últimas gestiones fueron realizadas en el año 2016, a las cuales no se les dio seguimiento.

Además, dentro de sus funciones se encuentran las de velar por el cumplimiento de las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, de la Secretaría, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la institución.

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 EJECUTIVO IV	FRANCISCO JEOVANI COLINDRES HERNANDEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 11

Errónea aplicación de la Ley en el pago de Aguinaldo y Bono 14

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, se determinó que mediante el Comprobante Único de Registro (CUR) número 987 de fecha 27 de junio de 2018 se pagó anticipadamente a lo que establece la ley con cargo al renglón 071 Aguinaldo la cantidad de Q1,095,826.53 y al renglón 072 Bonificación Anual (Bono 14) la cantidad de Q1,105,950.03, al personal contratado con cargo al renglón 021 Personal Supernumerario. La ley contempla que para el pago de la Bonificación Anual (Bono 14), se debe realizar en la primera quincena del mes de julio y para el pago de Aguinaldo en el mes de diciembre y enero.

Criterio

El Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, artículo 3, establece: "La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año..."

El Decreto Número 1633 del Congreso de la República, Aguinaldo para empleados públicos, artículo 1, establece: "Los funcionarios, empleados y demás personal de los Organismos del Estado cuya remuneración provenga de



asignaciones del Presupuesto General de Egresos del Estado, así como las personas que disfrutan de pensión, jubilación o montepío, tendrán derecho a aguinaldo anual equivalente al sueldo ordinario mensual, que deberá pagarse en la siguiente forma: el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento (50%) restante, durante los períodos de pago correspondientes al mes de enero del año siguiente. Si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido...” artículo 2, establece: “El aguinaldo a que se refiere el artículo anterior, se pagará total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre; en la misma forma se procederá en los casos de las personas bajo el régimen de clases pasivas. Si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.”

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 29 Bis., Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos, establece: “Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros. El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos. Las autoridades superiores de las entidades son responsables de los fondos rotativos, anticipos, fondos de convenios y de fideicomisos públicos que soliciten al Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que éste realizará los registros contables y trámites administrativos para la entrega de los recursos financieros.” artículo 75, Remuneraciones de empleados y funcionarios públicos, establece: “Las remuneraciones de los funcionarios y empleados públicos se fijarán de acuerdo con lo que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y otras disposiciones legales atinentes, salvo que el organismo o entidad descentralizada a que pertenezcan cuente con leyes específicas sobre la materia, En todos los casos, anualmente, se debe elaborar un presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivas remuneraciones.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

El Secretario de Obras autorizó el pago de la nómina de Aguinaldo y Bono 14 en el mes de junio para el personal contratado bajo el renglón 021 Personal Supernumerario de manera anticipada. Deficiencia en la programación de la ejecución presupuestaria por el Jefe de Presupuesto (Sub Director Ejecutivo III) e incumplimiento de la legislación por el Jefe de Contabilidad (Subdirector Ejecutivo II) y Director Financiero (Director Ejecutivo IV).

Efecto

Incorrecta ejecución del presupuesto de los renglones 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual (Bono 14) asignado para el ejercicio fiscal 2018.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) Jefe de Contabilidad (Subdirector Ejecutivo II) y Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo II), para que realicen una adecuada planificación y programación de pagos de personal, observando los tiempos y normas establecidas en la legislación específica.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Licenciado José María Godoy Palacios, quien fungió como Secretario de Obras Sociales por el periodo del 01 de enero al 05 de julio de 2018, manifiesta: “Con fecha 05 de julio de 2018 fui removido del cargo de Secretario de Obras Sociales de la SOSEP, motivo por el cual a partir de esa fecha yo ya no tuve conocimiento sobre los manejos internos ocurridos en dicha institución.

PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 1: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL AÑO 2018.

El manejo del personal, en lo que respecta al pago de sueldos, salarios, aguinaldos, bono-14 y otras prestaciones es competencia exclusiva del



Departamento de Recursos Humanos, quienes de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el período REALIZAN LA CARGA PRESUPUESTARIA A INICIOS DEL AÑO Y EFECTUAN LOS PAGOS EN LAS FECHAS QUE CORRESPONDE.

El Manual Descriptor de funciones y perfil de puestos vigente, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- describe la responsabilidad de las personas y/o funcionarios que tienen a su cargo las diferentes Direcciones de la Secretaría y me permito presentar las que corresponden al Director /a de Recursos Humanos, y en el mismo se establece:

INTRODUCCIÓN:

El Manual Descriptor de funciones y perfil de puestos es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en una institución, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, requisitos de contratación y perfil del puesto.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / Director /a de Recursos Humanos:

La descripción del puesto consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, SIENDO EL RESPONSABLE ANTE EL DESPACHO SUPERIOR DEL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El Puesto de Director/a de Recursos Humanos consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS:

Las funciones que el Manual Descriptor indica para el Director/a de Recursos Humanos abarcan distintos aspectos, desde el propiamente de reclutamiento, la administración de su personal, las proyecciones de recursos financieros necesarios para cubrir las obligaciones por concepto de sueldos, salarios y demás prestaciones haya que realizar en el momento correcto, así como la elaboración de los contratos individuales de trabajo para todos los renglones de puestos que se utilicen en la Secretaría. El Manual Descriptor menciona los siguientes, pero es de destacar que en la literal “u” queda abierta también la posibilidad de que realice otras funciones no especificadas en el Manual pero que por ser de carácter laboral corresponden al Director/a de Recursos 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;
- 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. ¿ Establecido lo anterior, se manifiesta claramente que es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la buena administración del personal tanto laboralmente como financieramente.

RESPONSABILIDAD DE OTROS EMPLEADOS Y/O FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

El Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría menciona a los siguientes funcionarios:

1. Jefe de Dotación de Personal. Página 43 y 44

Solicitar al Jefe/a de Gestión de Personal y puestos, partida presupuestaria para el puesto a ocupar.

2. Jefe de Gestión de Personal de Puestos. Página 47, 48 y 49

Revisar la solicitud de cuota cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029)

Revisar y aprobar las nóminas mensuales de los renglones 011, 021.... De acuerdo al calendario anual de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14 y/o bono vacacional)

Realizar en el mes de diciembre re la carga de nómina para el siguiente año, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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.

3. Encargado de la Sección de la Sección de Acciones de Personal y puestos. Página 50 y 51.

Elaborar contratos para persona 021, 022, 029 y 031 y subgrupo 18.

Registrar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los movimientos de personal bajo el renglón 011, 021, 022.

Elaborar acuerdos internos de nombramiento o remoción.

Registrar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas los movimientos de personal bajo el renglón 011, 021, 022 y 031.

4. Analista de Acciones de Personal. Página 52 y 53

Elaborar actas de movimientos de personal de los renglones 011, 021, 022 y 031.

Elaborar oficios de notificación de nombramientos y entrega de puestos de personal en los renglones 011, 021 y 022.

Llevar correlativo físico de los contratos del personal bajo el Renglón 021, 029 031 y subgrupo 18.

5. Encargado de la Sección de Nominas. Página 60 y 61

Elaborar las nóminas mensuales de los renglones 011, 021, 022 y 029 de acuerdo al calendario de pagos, así también las nóminas de prestaciones laborales del grupo 0 (aguinaldo, bono 14, y/o bono vacacional) y las prestaciones laborales del grupo 4 (indemnización y vacaciones).

Generar reportes relacionadas con las nóminas 011, 021, 022, 029 y 031, así como los archivos de información pública.

Calcular, elaborar y trasladar informe de necesidades de presupuesto para las nóminas 011, 021, 022, 029, 031 y prestaciones del grupo 4 "transferencias corrientes".

6. Analista de Nominas. Página 62 y 63

Apoyar en la elaboración de las nóminas mensuales para 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).

Todos los funcionarios indicados en los numerales 1 a 6 anteriores tienen responsabilidad directa en las acciones relacionadas con los pagos de sueldos, aguinaldos y bono 14 y otras prestaciones al personal contratado bajo el renglón 021.



Cada uno de los indicados responde directamente al Director/a de Recursos Humanos, según la Identificación del Puesto en cada caso.

Como se puede deducir de las pruebas presentadas, es únicamente el Director/a de la Dirección de Recursos Humanos quien tiene la responsabilidad de todo lo relacionado con las acciones de contratos, asignación financiera y control de personal.

PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 2:

OFICIO DRH-653-2019/edp DE FECHA 03 DE ABRIL DE 2019.

A mi solicitud la Licda. M.A. Ingrid Chavaloc, Directora de Recursos Humanos de SOSEP, juntamente con el señor Edwin Alexander de Paz Vásquez, Encargado de Nóminas emiten el OFICIO DRH-653-2019/edp DE FECHA 03 DE ABRIL DE 2019.

En dicho documento se manifiestan claramente dos aspectos esenciales para desvanecer el presente hallazgo hacia mi persona:

1. Manifiestan los funcionarios indicados que no existe ningún documento firmado por mi persona, del período del 1ro de enero al 5 de julio 2018 dando instrucciones con el pago de los aguinaldos y bono 14 a las personas contratadas bajo el renglón 021.
2. Continúan manifestando que se pagó el aguinaldo y el bono 14 en el mes de junio a los empleados contratados bajo el renglón 021 debido a que la carga presupuestaria o compromiso de pago fue únicamente por 6 meses que era lo que cubría el presupuesto. Razón por la cual, el sistema Guatenóminas, al momento de ingresar compromiso por un período determinado, requiere que al finalizar dicho período se paguen las prestaciones del bono 14, aguinaldo y bono vacacional.

PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 3:

Oficio DRH.1032-2018 de la Directora de Recursos Humanos, M.A. Karen Alvarado y del señor Edwin Alexander de Paz Vargas, de fecha 28 de junio de 2018 donde solicitan al Licenciado Francisco Colindres Hernández, Director Financiero de la Secretaría que se efectuó la liquidación de una nómina adicional con cargo al Renglón de gasto 021 "Personal Supernumerario, por monto total de Q2,253,839.38 correspondiente al mes de junio del año 2018. Y por tal motivo solicitan aprobar el CUR en SICOIN...

Orden de compras

Cuadre del CUR 987

Detalle de depósitos monetarios y

Nómina adicional.



Este oficio en su parte reversa esta autenticado de ser fiel a su original por el Lic. Juan Carlos Cuellar, Jefe de Contabilidad de SOSEP-UDAF.

Con este oficio se evidencia que fue la Directora de Recursos Humanos y el Encargado de Nóminas quienes solicitaron los fondos necesarios para realizar el pago de aguinaldo y bono 14 al personal del renglón 021, además de que por la fecha (28 de junio 2018) yo solo estuve 5 días hábiles más en cargo.

PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 4:

PRUEBA MADRE: OFICIO DRH-0032A-2018 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2018:

El 29 de junio de 2018 mediante la Resolución Número DRH-0032^a-2018 de la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, firmado por la Licda. Karen Zulema Alvarado Ismatul, Directora de Recursos Humanos; Edwin Alexander De Paz Vásquez, Encargado de Nóminas, y Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Jefe de Gestión de Personal y Puestos, todos funcionarios de la SOSEP, sin tener las atribuciones ni la capacidad suficiente RESOLVIERON:

1. Ampliar dentro del Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenominas", el compromiso de los Contratos de Servicios Temporales con cargo al Renglón 021 "Personal Supernumerario", por el período del uno de julio al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, suscritos entre esta Secretaría y las personas que se describen en el Anexo 1 de la presente resolución.
2. Los Contratos de Servicios Temporales con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", descritos en el Anexo 1 de la presente resolución, siguen surtiendo sus efectos legales y administrativos contraídos al momento de la aprobación del mismo mediante Acuerdo Interno emitido por la Autoridad Nominadora.
3. Cancelar las prestaciones laborales (Aguinaldo, Bonificación Anual y Bono Vacacional) en forma proporcional a los puestos descritos en el Anexo 1, por vencimiento del compromiso en el Sistema de Nomina y Registro de Personal "Guatenominas", para el primer semestre del presente ejercicio fiscal.
4. La Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, tendrá a su cargo las acciones de personal y operaciones de nómina que fueran necesarios, para registrar nuevamente los contratos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" dentro del Sistema de Nómina y Registros de Personal "Guatenominas" descritos en el Anexo 1 de la presente resolución.
5. La presente resolución surte sus efectos a partir del día UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO quedando la Dirección de Recursos Humanos y la



Dirección Financiera de esta Secretaría, encargadas de efectuar las acciones de personal y financieras que procedan respectivamente. COMUNIQUESE.....firmas

COMENTARIO

Señores auditores:

Este oficio representa realmente la principal prueba de descargo del Hallazgo número 11 en mi contra. En él se evidencia claramente que fue la Directora, el Encargado de Nóminas y el Jefe de Gestión de Personal quienes decidieron cancelar las prestaciones al personal contratado bajo el renglón 021 y que prorrogaron los contratos por seis meses (de julio a diciembre) mas, arrogándose con esta acción atribuciones que nos les correspondían. Motivo por el cual reitero nuevamente que SOLICITO SE DESVANESCA el hallazgo número 11 contras de mi persona y se encause el mismo hacia las personas que corresponde.

JUSTIFICACIONES QUE DESVANECEN EL HALLAZGO No. 11 EN MI CONTRA:

1. Es evidente de conformidad con los Manuales de Procedimientos y Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos que es el Director/a de la Dirección de Recursos Humanos quien tiene su responsabilidad en la elaboración de contratos, registro de contratos, carga en el sistema financiero de los fondos suficientes para cumplir con las obligaciones contraídas.
2. El Director/a es una persona que por su conocimiento y experiencia en el tema de Recursos Humanos del Estado conoce la forma propia de cada una de las distintas formas de contratación y de su responsabilidad de acatar las leyes vigentes en la materia que le compete. Y es por ello que tiene por delegación la función de Director/a.
3. El personal de la Dirección de Recursos Humanos tiene asignadas funciones claras y específicas en los Manuales indicados, mismos que describen cuál es su trabajo y responsabilidad. Siendo estos responsabilidad del Director/a de Recursos Humanos.
4. Se manifiesta claramente que el suscrito no tiene responsabilidad en este hallazgo debido a que mi función se limitó a suscribir los contratos de personal 021 para el año 2018 conforme se iban dando, siendo la función de contar con los fondos necesarios para pagar sueldos y prestaciones la Dirección de Recursos Humanos.
5. Si la Dirección de Recursos Humanos no previo la cantidad suficiente de recursos financieros para cubrir todo el año y por ello se vio obligado a cancelar en el mes de junio de 2018 el aguinaldo y bono 14 de los



empleados contratados bajo renglón 021 es total responsabilidad de ellos, pues el suscrito no tenía conocimiento ni acceso a dichos movimientos e información.

6. Se analice exhaustivamente el contenido de la Resolución Del 29 de junio de 2018 Número DRH-0032A-2018 de la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, firmado por la Licda. Karen Zulema Alvarado Ismatul, Directora de Recursos Humanos; Edwin Alexander De Paz Vásquez, Encargado de Nóminas, y Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Jefe de Gestión de Personal y Puestos, todos funcionarios de la SOSEP, sin tener las atribuciones ni la capacidad suficiente RESOLVIERON.

PETICIONES.

En virtud de las pruebas presentadas tanto de los Manuales de Procedimientos como del Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, y del OFICIO DRH-653-2019/edp DE FECHA 03 DE ABRIL DE 2019 firmado por la Directora actual de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, SOLICITO QUE:

El Hallazgo número 11 "Errónea aplicación de la Ley en el pago de Aguinaldo y Bono 14" que resulto en la auditoría practicada por los señores Auditores sea desvanecido al suscrito pues se evidencia que COMO SECRETARIO DE LA SOSEP NUNCA AUTORICE, POR ESCRITO, NI VERBALMENTE, NI ELECTRONICAMENTE EL PAGO DE LA NÓMINA DE AGUINALDO Y BONO 14 EN EL MES DE JUNIO PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 021, PERSONAL SUPERNUMERARIO DE MANERA ANTICIPADA, SIENDO ELLO ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SU PERSONAL DEL AÑO 2018 EN VIRTUD DE QUE REITERO YO NUNCA AUTORICE PAGO ALGUNO, PUES COMO YA MANIFESTÉ SON ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y APARTIR DEL 5 DE JULIO DE 2018 YO YA NO LABORABA EN SOSEP."

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Licenciado Francisco Giovanni Colindres Hernández, Director Financiero, manifiesta: "Según la Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue esta quien con fundamento en su Manual de Procedimientos, que le aprobó el Despacho Superior mediante Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, y lo que para el efecto le obliga el Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, de la Dirección de Contabilidad del Estado, resolvió cancelar las prestaciones laborales que por vencimiento del compromiso presupuestario registrado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "GUATENOMINAS", le



correspondía al personal contratado bajo el renglón 021 durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

La Dirección de Recursos Humanos es quien tiene a su cargo las acciones de personal y operaciones de nómina consistentes en programación de recursos y ejecución presupuestaria que le es relativa a los renglones de gasto 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual; Las unidades de Administración Financiera tal como lo establece el numeral 7.3 del Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado mediante el acuerdo ministerial 214-2014, ... Responsables de la Unidad de Administración Financiera a). Suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio fiscal, como durante su ejecución, la información de créditos, gastos y saldos presupuestarios y de cuotas... como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria. Y tal como se establece en el anexo I de dicho manual que dispone del compromiso correspondiente al periodo en que se dispone a efectuarse la contratación.

De esa cuenta la Dirección de Recursos Humanos por no contar al inicio del ejercicio fiscal 2018 con suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de lo que representaba registrar el total del compromiso de pago de enero a diciembre de todos los contratos 021, registró en el mes de enero un primer compromiso de contratos de seis (06) meses que correspondía al período del 8 de enero al 30 junio 2018 y el sistema automáticamente realizó los cálculos correspondientes a dicho período contratado y debían liquidarse al momento de su finalización. Seguidamente RRHH registró una ampliación de cada contrato a partir del 1 de julio 2018 según resolución número 0032A-2018, de fecha 29 de junio de 2018, sujeto al pago de nuevas prestaciones laborales por el segundo período contratado. (Numerales III y V de la resolución antes citada).

En el caso que nos ocupa, de acuerdo al período de contratación que la Dirección de Recursos Humanos ingresó a la plataforma del Sistema de GUATENOMINAS, el pago se realizó por finalización de contrato, según muestran los registros del Sistema de GUATENOMINAS de la forma como se operó el registro de los contratos de las personas que se anexan a manera de ejemplo.

En consecuencia, el pago del aguinaldo y el bono 14 al Personal contratado bajo el renglón 021, Personal Supernumerario, se realizó cumpliendo con lo que establece el Sistema de GUATENOMINAS, como liquidación por finalización de contrato a cada persona que aparece en la nómina que indica el CUR 987 y lo que para el efecto establecen los Decretos Números 1633, Aguinaldo para Empleados Públicos y 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, ambos del Congreso de la República en los artículos siguientes:



- a. Del Decreto Número 1633 del Congreso de la República, Aguinaldo para Empleados Públicos: 1, ... si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido; 2., el aguinaldo a que se refiere el artículo anterior, se pagara total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas....si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.
- b. Del Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público "Artículo 3. (Anexo VII), ... Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

MEDIOS DE PRUEBA

1. Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
2. Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, Manual de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos ...
3. Procedimiento de Elaboración de Solicitud de cuota presupuestaria, que en su inciso número 1 indica que el encargado de nóminas solicita al jefe de gestión de personal y puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029) subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4 y grupo 900 si hubiera.
4. Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo al personal contratado bajo el renglón 021, el cual describe que el encargado de nóminas es quien realiza los cálculcs con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
5. Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, Renglón 021 "Personal Supernumerario", de la Dirección de Contabilidad de Estado.

El Ministerio de Finanzas Públicas permite el registro de las Nóminas del personal contratado bajo el renglón 021 en el sistema GUATENOMINAS, en la forma como lo regula los numerales 1., y 2., Registro de Contrato, Capítulo II: Contratación del Manual Registro de Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 021; para ello se parte de lo que establece el numeral 1. Contratación: ... los contratos que se trabajan en este renglón solo pueden tener vigencia dentro del ejercicio en el que fueron creados por lo que las acciones de personal no pueden tener una vigencia posterior al final del



ejercicio (corresponde al 30 de junio). numeral 2., registro de los contratos, que indica: debido a la naturaleza temporal de los puestos del renglón 021 es necesario el registro de un contrato que delimite las características de la relación laboral entre la institución y la persona, por lo que el encargado del Proceso de gestión de personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la plantilla que genera el sistema GUATENOMINAS, después de seleccionar el empleado y el puesto, debe ingresar el número de contrato que fue creado por la institución para esa contratación. Adicionalmente deberá consignar la fecha en que inicia y finaliza el contrato, ya que no se puede ingresar una fecha posterior a esta.

1. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, numeral 7.3 y del anexo I del mismo manual numerales 2 y 7.
2. Reporte del Sistema GUATENOMINAS "Movimientos de Personal/Consultas" considerando una muestra de 15 personas de la nómina 021, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, de los registros efectuados por Recursos Humanos
3. Decreto 1633 del Congreso de la República de Guatemala "Aguinaldo para empleados Públicos".
4. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público"

CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto en el presente documento, podrán observar qué:

- La elaboración y registro en el sistema de Nóminas y Registro de Personal, es operado en el Departamento de Recursos Humanos, según manual de procedimientos aprobado en la secretaria.
- Que los registros de los reportes proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos de los contratos de las personas que se tomaron como ejemplo, evidencian la finalización de los contratos en el mes de junio 2018.
- Que la Dirección de Recursos Humanos realizó un nuevo registro como ampliación de contrato que inicio el 01 de julio de 2018 y finalizó el 01/01/2019.
- Que el departamento de presupuesto es el encargado de suministrar a las unidades responsables de la ejecución, para que en esas unidades sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

Por lo que se debe considerar que la programación de cuota financiera es anterior a las afectaciones presupuestarias dentro de los distintos sistemas.



La Dirección de Recursos Humanos como unidad responsable de la programación de cuota financia para asegurarse de créditos financieros para la liquidación que corresponda a las nóminas, solicita al Departamento de presupuesto las cuotas Financieras.

El Departamento de Presupuesto en el ámbito de su competencia, al inicio tuvo conocimiento por renglones presupuestarios de la programación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, considerando y analizando que las mismas correspondían al periodo de contratación de personal correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

- La aprobación del pago en el sistema de contabilidad integrado se realizó sobre la base de lo que establecen las disposiciones legales en relación al inicio y terminación de los contratos, en base a los registros elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, considerando que el aguinaldo y bono 14 debe ser pagado de forma proporcional al tiempo servido.
- Que el registro y aprobación del pago de bono 14 y aguinaldo realizado por la Dirección de Recursos Humanos, está acorde a las disposiciones que en este documento se detallan."

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, Jefe de Contabilidad, manifiesta: "Según la Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue esta quien con fundamento en su Manual de Procedimientos, que le aprobó el Despacho Superior mediante Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, y lo que para el efecto le obliga el Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, de la Dirección de Contabilidad del Estado, resolvió cancelar las prestaciones laborales que por vencimiento del compromiso presupuestario registrado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "GUATENOMINAS", le correspondía al personal contratado bajo el renglón 021 durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

La Dirección de Recursos Humanos es quien tiene a su cargo las acciones de personal y operaciones de nómina consistentes en programación de recursos y ejecución presupuestaria que le es relativa a los renglones de gasto 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual; Las unidades de Administración Financiera tal como lo establece el numeral 7.3 del Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado mediante el acuerdo ministerial 214-2014, ... Responsables de la Unidad de Administración Financiera a). Suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio fiscal, como durante su ejecución, la información de



créditos, gastos y saldos presupuestarios y de cuotas... como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria. Y tal como se establece en el anexo I de dicho manual... que dispone del compromiso correspondiente al periodo en que se dispone a efectuarse la contratación.

De esa cuenta la Dirección de Recursos Humanos por no contar al inicio del ejercicio fiscal 2018 con suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de lo que representaba registrar el total del compromiso de pago de enero a diciembre de todos los contratos 021, registró en el mes de enero un primer compromiso de contratos de seis (06) meses que correspondía al período del 8 de enero al 30 junio 2018 y el sistema automáticamente realizó los cálculos correspondientes a dicho período contratado y debían liquidarse al momento de su finalización. Seguidamente RRHH registró una ampliación de cada contrato a partir del 1 de julio 2018 según resolución número 0032A-2018, de fecha 29 de junio de 2018, sujeto al pago de nuevas prestaciones laborales por el segundo período contratado. (Numerales III y V de la resolución antes citada).

En el caso que nos ocupa, de acuerdo al período de contratación que la Dirección de Recursos Humanos ingresó a la plataforma del Sistema de GUATENOMINAS, el pago se realizó por finalización de contrato, según muestran los registros del Sistema de GUATENOMINAS de la forma como se operó el registro de los contratos de las personas que se anexan a manera de ejemplo.

En consecuencia, el pago del aguinaldo y el bono 14 al Personal contratado bajo el renglón 021, Personal Supernumerario, se realizó cumpliendo con lo que establece el Sistema de GUATENOMINAS, como liquidación por finalización de contrato a cada persona que aparece en la nómina que indica el CUR 987 y lo que para el efecto establecen los Decretos Números 1633, Aguinaldo para Empleados Públicos y 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, ambos del Congreso de la República en los artículos siguientes:

- a. Del Decreto Número 1633 del Congreso de la República, Aguinaldo para Empleados Públicos: 1. (Anexo VI), ... si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido; 2., el aguinaldo a que se refiere el artículo anterior, se pagara total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas....si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.
- b. Del Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público "Artículo 3. (Anexo VII), ...Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional



correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

MEDIOS DE PRUEBA

1. Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
2. Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, Manual de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos ...
3. Procedimiento de Elaboración de Solicitud de cuota presupuestaria, que en su inciso número 1 indica que el encargado de nóminas solicita al jefe de gestión de personal y puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029) subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4 y grupo 900 si hubiera.
4. Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo al personal contratado bajo el renglón 021, el cual describe que el encargado de nóminas es quien realiza los cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
5. Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, Renglón 021 "Personal Supernumerario", de la Dirección de Contabilidad de Estado.

El Ministerio de Finanzas Públicas permite el registro de las Nóminas del personal contratado bajo el renglón 021 en el sistema GUATENOMINAS, en la forma como lo regula los numerales 1., y 2., Registro de Contrato, Capítulo II: Contratación del Manual Registro de Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 021; para ello se parte de lo que establece el numeral 1. Contratación: ... los contratos que se trabajan en este renglón solo pueden tener vigencia dentro del ejercicio en el que fueron creados por lo que las acciones de personal no pueden tener una vigencia posterior al final del ejercicio (corresponde al 30 de junio). numeral 2., registro de los contratos, que indica: debido a la naturaleza temporal de los puestos del renglón 021 es necesario el registro de un contrato que delimite las características de la relación laboral entre la institución y la persona, por lo que el encargado del Proceso de gestión de personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la plantilla que genera el sistema GUATENOMINAS, después de seleccionar el empleado y el puesto, debe ingresar el número de contrato que fue creado por la institución para esa contratación. Adicionalmente deberá consignar la fecha en que inicia y finaliza el contrato, ya que no se puede ingresar una fecha posterior a esta.



1. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, numeral 7.3 y del anexo I del mismo manual numerales 2 y 7.
2. Reporte del Sistema GUATENOMINAS “Movimientos de Personal/Consultas” considerando una muestra de 15 personas de la nómina 021, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, de los registros efectuados por Recursos Humanos.
3. Decreto 1633 del Congreso de la República de Guatemala “Aguinaldo para empleados Públicos”.
4. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público”

CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto en el presente documento, podrán observar qué:

- La elaboración y registro en el sistema de Nóminas y Registro de Personal, es operado en el Departamento de Recursos Humanos, según manual de procedimientos aprobado en la secretaria.
- Que los registros de los reportes proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos de los contratos de las personas que se tomaron como ejemplo, evidencian la finalización de los contratos en el mes de junio 2018.
- Que la Dirección de Recursos Humanos realizó un nuevo registro como ampliación de contrato que inicio el 01 de julio de 2018 y finalizó el 01/01/2019.
- Que el departamento de presupuesto es el encargado de suministrar a las unidades responsables de la ejecución, para que en esas unidades sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

Por lo que se debe considerar que la programación de cuota financiera es anterior a las afectaciones presupuestarias dentro de los distintos sistemas.

La Dirección de Recursos Humanos como unidad responsable de la programación de cuota financia para asegurarse de créditos financieros para la liquidación que corresponda a las nóminas, solicita al Departamento de presupuesto las cuotas Financieras.

El Departamento de Presupuesto en el ámbito de su competencia, al inicio tuvo conocimiento por renglones presupuestarios de la programación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, considerando y analizando que las mismas correspondían al periodo de contratación de personal correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2018.



- La aprobación del pago en el sistema de contabilidad integrado se realizó sobre la base de lo que establecen las disposiciones legales en relación al inicio y terminación de los contratos, en base a los registros elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, considerando que el aguinaldo y bono 14 debe ser pagado de forma proporcional al tiempo servido.
- Que el registro y aprobación del pago de bono 14 y aguinaldo realizado por la Dirección de Recursos Humanos, está acorde a las disposiciones que en este documento se detallan.”

En nota sin número de fecha 09 de abril de 2019, el señor Saul Herrera Samayoa, Jefe de Presupuesto, manifiesta: "Según la Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue esta quien con fundamento en su Manual de Procedimientos, que le aprobó el Despacho Superior mediante Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, y lo que para el efecto le obliga el Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, de la Dirección de Contabilidad del Estado, resolvió cancelar las prestaciones laborales que por vencimiento del compromiso presupuestario registrado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "GUATENOMINAS", le correspondía al personal contratado bajo el renglón 021 durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

La Dirección de Recursos Humanos es quien tiene a su cargo las acciones de personal y operaciones de nómina consistentes en programación de recursos y ejecución presupuestaria que le es relativa a los renglones de gasto 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual; Las unidades de Administración Financiera tal como lo establece el numeral 7.3 del Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobado mediante el acuerdo ministerial 214-2014, ... Responsables de la Unidad de Administración Financiera a). Suministrar a las unidades responsables de la ejecución de programas, actividades y proyectos, tanto al inicio del ejercicio fiscal, como durante su ejecución, la información de créditos, gastos y saldos presupuestarios y de cuotas... como elementos indispensables para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria. Y tal como se establece en el anexo I de dicho manual que dispone del compromiso correspondiente al periodo en que se dispone a efectuarse la contratación.

De esa cuenta la Dirección de Recursos Humanos por no contar al inicio del ejercicio fiscal 2018 con suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto de lo que representaba registrar el total del compromiso de pago de enero a diciembre de todos los contratos 021, registró en el mes de enero un primer compromiso de contratos de seis (06) meses que correspondía al período del 8 de



enero al 30 junio 2018 y el sistema automáticamente realizó los cálculos correspondientes a dicho período contratado y debían liquidarse al momento de su finalización. Seguidamente RRHH registró una ampliación de cada contrato a partir del 1 de julio 2018 según resolución número 0032A-2018, de fecha 29 de junio de 2018, sujeto al pago de nuevas prestaciones laborales por el segundo período contratado. (Numerales III y V de la resolución antes citada).

En el caso que nos ocupa, de acuerdo al período de contratación que la Dirección de Recursos Humanos ingresó a la plataforma del Sistema de GUATENOMINAS, el pago se realizó por finalización de contrato, según muestran los registros del Sistema de GUATENOMINAS de la forma como se operó el registro de los contratos de las personas que se anexan a manera de ejemplo.

En consecuencia, el pago del aguinaldo y el bono 14 al Personal contratado bajo el renglón 021, Personal Supernumerario, se realizó cumpliendo con lo que establece el Sistema de GUATENOMINAS, como liquidación por finalización de contrato a cada persona que aparece en la nómina que indica el CUR 987 y lo que para el efecto establecen los Decretos Números 1633, Aguinaldo para Empleados Públicos y 42-92, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, ambos del Congreso de la República en los artículos siguientes:

- a. Del Decreto Número 1633 del Congreso de la República, Aguinaldo para Empleados Públicos: 1, ... si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido; 2., el aguinaldo a que se refiere el artículo anterior, se pagara total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas....si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.
- b. Del Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público "Artículo 3. (Anexo VII), ... Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

MEDIOS DE PRUEBA

1. Resolución Número DRH-0032A-2018, emitida por la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
2. Acuerdo Interno DAJ-No. 23-2016, Manual de Procesos de la Dirección de



Recursos Humanos ...

- Procedimiento de Elaboración de Solicitud de cuota presupuestaria, que en su inciso número 1 indica que el encargado de nóminas solicita al jefe de gestión de personal y puestos la cuota presupuestaria cuatrimestral y mensual de las nóminas del grupo 0 (011, 022, 031, 021, 029) subgrupo 18, prestaciones laborales del grupo 4 y grupo 900 si hubiera.
 - Elaboración de la liquidación de nómina de bono 14 y aguinaldo al personal contratado bajo el renglón 021, el cual describe que el encargado de nóminas es quien realiza los cálculos con base a la ley de bonificación anual y aguinaldo, según los días laborados de cada servidor.
1. Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, Renglón 021 "Personal Supernumerario", de la Dirección de Contabilidad de Estado.

El Ministerio de Finanzas Públicas permite el registro de las Nóminas del personal contratado bajo el renglón 021 en el sistema GUATENOMINAS, en la forma como lo regula los numerales 1., y 2., Registro de Contrato, Capítulo II: Contratación del Manual Registro de Otras Remuneraciones de Personal Temporal Renglón 021; para ello se parte de lo que establece el numeral 1. Contratación: ... los contratos que se trabajan en este renglón solo pueden tener vigencia dentro del ejercicio en el que fueron creados por lo que las acciones de personal no pueden tener una vigencia posterior al final del ejercicio (corresponde al 30 de junio). numeral 2., registro de los contratos, que indica: debido a la naturaleza temporal de los puestos del renglón 021 es necesario el registro de un contrato que delimite las características de la relación laboral entre la institución y la persona, por lo que el encargado del Proceso de gestión de personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la plantilla que genera el sistema GUATENOMINAS, después de seleccionar el empleado y el puesto, debe ingresar el número de contrato que fue creado por la institución para esa contratación. Adicionalmente deberá consignar la fecha en que inicia y finaliza el contrato, ya que no se puede ingresar una fecha posterior a esta.

1. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, numeral 7.3 y del anexo I del mismo manual numerales 2 y 7.
2. Reporte del Sistema GUATENOMINAS "Movimientos de Personal/Consultas" considerando una muestra de 15 personas de la nómina 021, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, de los registros



-
- efectuados por Recursos Humanos.
- Decreto 1633 del Congreso de la República de Guatemala “Aguinaldo para empleados Públicos”.
 - Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público”

CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto en el presente documento, podrán observar qué:

- La elaboración y registro en el sistema de Nóminas y Registro de Personal, es operado en el Departamento de Recursos Humanos, según manual de procedimientos aprobado en la secretaria.
- Que los registros de los reportes proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos de los contratos de las personas que se tomaron como ejemplo, evidencian la finalización de los contratos en el mes de junio 2018.
- Que la Dirección de Recursos Humanos realizó un nuevo registro como ampliación de contrato que inicio el 01 de julio de 2018 y finalizó el 01/01/2019.
- Que el departamento de presupuesto es el encargado de suministrar a las unidades responsables de la ejecución, para que en esas unidades sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

Por lo que se debe considerar que la programación de cuota financiera es anterior a las afectaciones presupuestarias dentro de los distintos sistemas.

La Dirección de Recursos Humanos como unidad responsable de la programación de cuota financiera para asegurarse de créditos financieros para la liquidación que corresponda a las nóminas, solicita al Departamento de presupuesto las cuotas Financieras.

El Departamento de Presupuesto en el ámbito de su competencia, al inicio tuvo conocimiento por renglones presupuestarios de la programación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, considerando y analizando que las mismas correspondían al periodo de contratación de personal correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

- La aprobación del pago en el sistema de contabilidad integrado se realizó sobre la base de lo que establecen las disposiciones legales en relación al inicio y terminación de los contratos, en base a los registros elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, considerando que el aguinaldo y bono 14 debe ser pagado de forma proporcional al tiempo servido.
- Que el registro y aprobación del pago de bono 14 y aguinaldo realizado por la Dirección de Recursos Humanos, está acorde a las disposiciones que en



este documento se detallan."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Francisco Jeovanni Colindres Hernández, Director Financiero (Director Ejecutivo IV); Juan Carlos Cuellar Manzo, Jefe de Contabilidad (Subdirector Ejecutivo II) y Saul (S.O.N.) Herrera Samayoa, Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) en virtud que:

- a. Indican que la Dirección de Recursos Humanos realizó compromiso en GUATENÓMINAS solo para el primer semestre porque en enero no se había realizado la readecuación presupuestaria. Sin embargo, adicional al presupuesto inicial se realizaron modificaciones presupuestarias por medio de CO2 2 INTRA 1 de fecha 24/01/2018, aprobada por Ministerio de Finanzas Públicas por medio de resolución No. 31-2018 de fecha 09/02/2018 en donde se incrementó el renglón 021 por Q 11,543,006.00, renglón 071 Q1,115,725.00 y 072 Q1,159,690.00; CO2 13 INTRA1 de fecha 07/06/2018, aprobado por Ministerio de Finanzas Públicas por medio de resolución No. 161-2018 de fecha 25 de junio de 2018, renglón 021 Q1,763.028.00, renglón 071 Q151,760.00 y renglón 072 Q 150,730.00; evidenciando que efectuaron movimientos presupuestarios a efecto de asignar recursos al renglón 021, 071 y 072, a solicitud de Recursos Humanos con autorización del Jefe de Presupuesto y de la Dirección Financiera.
- b. Indican en sus comentarios que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar la fase del comprometido, sin embargo, la Dirección Financiera es la encargada de realizar la aprobación del Comprobante Único de Registro como lo indican los manuales citados en sus comentarios.
- c. Adicionalmente citan que el pago se dio por lo establecido por la Resolución número DRH-0032A-2018 de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 29 de junio de 2018, en la que se establece: "I. Ampliar dentro del Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenominas", el compromiso de los Contratos de Servicios Temporales con cargo al renglón 021 por el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2018. Numeral III. Cancelar las prestaciones laborales (Aguinaldo, Bonificación Anual y Bono Vacacional) en forma proporcional a los puestos descritos en el Anexo 1, por vencimiento del compromiso contraído en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenominas", para el primer semestre del presente ejercicio fiscal. Numeral V. se indica: La presente resolución surte efectos a partir del día uno de julio de dos mil dieciocho, quedando la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, encargadas de efectuar las acciones de personal y financieras que procedan respectivamente. De conformidad con el Comprobante Único de Registro No. 987 la aprobación del devengado por parte del Jefe de Contabilidad y el Director Financiero tienen fecha



- 27/06/2018 evidenciando que fueron aprobados con anterioridad a la Resolución de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Existe inobservancia de la normativa legal aplicable utilizada en el párrafo de criterio, específicamente del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 29 Bis,. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos establece: “Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables que tendrán efectos contables de pago y financieros.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado José María Godoy Palacios quien fungió como Secretario de Obras Sociales por el período del 01 de enero al 05 de julio de 2018, en virtud que en la documentación presentada no existe evidencia que compruebe que autorizó el pago anticipado de la nómina adicional de bono 14 y aguinaldo para el personal 021 Personal Supernumerario.

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
SUBDIRECTOR EJECUTIVO II	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,250.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SAUL (S.O.N.) HERRERA SAMAYOA	2,687.50
DIRECTOR EJECUTIVO IV	FRANCISCO JEOVANI CCLINDRES HERNANDEZ	5,000.00
Total		Q. 9,937.50

Hallazgo No. 12

Pagos improcedentes por multa

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, se determinó según muestra de auditoría, que se efectuaron pagos por concepto de multas por incumplimiento de reinstalación de trabajadores de la Secretaría, impuestas por el tribunal respectivo por el total de Q841,854.50, que se detalla en el cuadro siguiente:

CUR	FECHA	VALOR EN QUETZALES	Descripción
1808	28/08/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-00889, oficial segundo, promovido por la señora Libia Marisol Ramírez López



			de Ramírez, en contra SOSEP.
2000	29/08/2018	27,260.30	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juez séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social del municipio y departamento de Guatemala según resolución No. 01173-2016-01443 a cargo del oficial 2o. Promovido por la señora Eva Virginia Mejía Lima de Isaacs contra SOSEP.
2786	30/10/2018	105,774.40	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-00899 oficial II, promovido por la señora Alba Luz Chenal Pérez, en contra de SOSEP.
2788	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06757, oficial II, promovido por la señora Gilda Patricia González Barrera, en contra de SOSEP.
2789	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-09838, oficial II, promovido por la señora Sharon Ibeth Girón Giménez, en contra de SOSEP.
2797	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06712, oficial II, promovido por la señora Rosemary Iracema Castañeda González, en contra de SOSEP.
2811	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06835, oficial II, promovido por la señora Marisol Asencio Girón, en contra de SOSEP.
2897	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de trabajo y previsión social de Guatemala, según juicio ordinario laboral No. 01173-2016-04974, oficial II, promovido por la señora Juana Reyes Catalán, en contra de SOSEP.
2961	31/10/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-04824, Oficial 2do. Promovido por la señora Nidia Lissette Córdón Salguero de Vielman, en contra del Estado.
3510	03/12/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según expediente No. 01173-2016-05166 a cargo del oficial 2o., promovido por Mónica Marisol Briones Vásquez.
4129	21/12/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social, según expediente No. 01173-2016-06720 a cargo del oficial 2o. Promovido por Génesis Pamela Arroliga Lacayo.
	TOTAL	841,854.50	

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1, Objeto, establece: "...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, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6, Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: ...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;...”

Causa

El incumplimiento del procedimiento dictado por un Juez competente por parte del



Secretario y la Secretaria de Obras Sociales al no proceder a la reinstalación inmediata.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado, por pago de multas por parte de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, 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.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 6 de abril de 2019, el licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales por el período comprendido del 01 de enero al 5 de julio de 2018, manifiesta: "... Negativa a entregar solicitud de información pública: Al tener conocimiento del oficio arriba identificado, solicite por la vía de la Información Pública a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-, los documentos necesarios para sustentar mi defensa, la página de Información Pública está fuera de servicio desde hace algún tiempo, motivo por el cual presente la solicitud por correo electrónico directamente a la encargada de la Unidad de Información Pública de SOSEP, señora Kay García y también en forma física. Sin embargo al momento de preparar esta nota no se me había hecho entrega de lo solicitado aduciendo que aún no se la habían entregado las Direcciones respectivas, sin embargo lo anterior no es cierto pues como se comprueba con los documentos y correo ... ya los mismos tenía fecha como de 04 de abril de 2019. Considero que con esta acción se viola mi derecho constitucional de defensa y se oculta maliciosamente la información necesaria con el propósito de dañarme y que los verdaderos responsables salgan impunes de este hallazgo. Por lo que me reservo el derecho de interponer la denuncia respectiva por la negativa a entregar la información necesaria. Se presentan copias impresas de los diferentes correos electrónicos cruzados entre la encargada de la Unidad de Información Pública de SOSEP, señora Kay García y mi persona con los que se comprueba lo anterior, no teniendo más comunicación con la señora García desde el día 5 de abril de 2018 a las 8:27 horas. Los documentos que estoy presentando como pruebas de descargo son documentos que yo obtuve por otros medios pero, que en ningún momento son los solicitados a Información Pública.

DESTITUCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO: Fungí como Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente hasta el 5 de julio de 2018, fecha en que fui destituido por el Señor Presidente de la República, según el



Acuerdo Gubernativo No. 27 de fecha 5 de julio de 2018. Por tal motivo después de esa fecha no tuve conocimiento alguno sobre lo que realizaban las nuevas autoridades y menos aún de los movimientos financieros.

Con el propósito de desvanecer estos cargos formulados a mi persona manifiesto lo siguiente: La imputación que se me hace nace del pago de “multas impuestas por el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de trabajo y previsión Social de Guatemala” y al respecto hago la siguiente cronología de hechos:

1) Como es normal, en toda institución se dan frecuentemente altas y bajas de personal.

Las personas que se consideran afectadas en sus derechos acuden a los tribunales laborales con el fin de que se les reinstale en sus puestos de trabajo.

2) Las de personas destituidas y que solicitaron su reinstalación fueron cesados en su trabajo por diferentes motivos.

3) En todos los casos de reinstalaciones, seg, se apersono como representante de SOSEP la Procuraduría General de la Nación por ser esta institución la que funge como Abogado del Estado, en común acuerdo con el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica de SOSEP.

La Procuraduría General de la Nación representa al Estado en los procesos planteados en su contra tal como lo estipula la Constitución Política de la República en el:

Artículo 252.- Procuraduría General de la Nación. “La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica. El Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación...”

El Artículo 1 de la Ley Orgánica del Ministerio Público establece que: “El Ministerio Público es una institución auxiliar de los Tribunales y de la Administración Pública, que tiene a su cargo: 1. Ejercer la personería de la Nación conforme lo dispone el artículo 13”.

Con la separación del Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación esta función de representante del Estado paso a ser exclusiva de la Procuraduría General de la Nación. (Reformado por el Artículo 1, del Decreto Del Congreso Número 55-2000 el 06-09-2000).

De esta cuenta la PGN se apersona en todos los procesos laborales en representación del Estado y las instituciones únicamente acompañan a la PGN en las diferentes actuaciones, no teniendo la SOSEP mayor injerencia en los asuntos legales que se procesan pues es la Procuraduría General de la Nación es la que los ventila en los tribunales de justicia. Es decir que la SOSEP a partir de ese momento solamente se dedica a apoyar a la PGN, proporcionando información o documentación que ésta entidad requiere.



Tanto la PGN como la Dirección Jurídica de SOSEP son quienes tramitan ante los órganos jurisdiccionales los asuntos legales de SOSEP no siendo en ningún momento mi persona y de acuerdo al conocimiento legal, experiencia en estos asuntos y a la delegación que tienen cada quien según su rol desarrolla sus actividades.

La Asesoría Jurídica de SOSEP tiene estipulado en sus Manuales su accionar y responsabilidad.

4) el Informe de Cargos Provisional se manifiesta que se efectuaron pagos en concepto de multas por incumplimiento de reinstalación de trabajadores de la Secretaría, impuestas por el tribunal respectivo por un total de Q841,854.50 y al respecto manifiesto:

Las reinstalaciones de las que tuve conocimiento por informe de la Dirección de Recursos Humanos y/o Dirección de Asesoría Jurídica se hicieron, pero previamente teníamos la obligación de agotar las instancias legales o judiciales ante los tribunales de justicia correspondientes; este es un derecho que por Ley se tiene y que en defensa de los intereses de la Secretaría es necesario realizar. A criterio de la Dirección de Asesoría Jurídica de SOSEP y de la PGN no procedía la reinstalación por lo que se hacía necesario apelar en segunda instancia la sentencia de reinstalación que había dictado contra SOSEP el juez de Primera Instancia. De ser necesario acudir en Acción de Amparo ante la Corte Suprema de Justicia, y de ser necesario llegar hasta la última acción que es la Corte de Constitucionalidad, pues, el propósito es proteger los intereses de la Institución y mientras esto no se diera no se podía realizar reinstalaciones y tampoco pagar multas.

Agotados estos recursos procesales, los cuales eran diligenciados por la PGN como por la SOSEP y si la sentencia final era contraria al interés de la Institución se procedía a la reinstalación, al pago de prestaciones laborales y al pago de las multas impuestas, siendo en todo ello, etapas normales dentro de un proceso judicial.

Es importante hacer ver que como Institución debíamos de agotar todas las etapas procesales y los recursos que la Ley otorga con el fin de proteger los intereses de la SOSEP y por ende del Estado.

Pero aquí surge otro problema y es el que no se cuenta con puesto disponible para realizar la reinstalación ya que el juez ordena en el mismo o mejor puesto y tampoco se cuenta con los recursos financieros para realizar los pagos en ese momento. Todos estos inconvenientes son situaciones que deben de solventar las Direcciones de Recursos Humanos y Financiero para poder acatar totalmente el resultado final del proceso de reinstalación.

ESQUEMA DEL JUICIO ORDINARIO LABORAL DENTRO DE LA



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GUATEMALTECA.

Es importante hacer la observación de que no existe un procedimiento exclusivo para la tramitación de asuntos de tipo laboral dentro de la Administración Pública, es por ello que se tiene que acudir a los procesos ordinarios que se dan dentro del sector privado, sin embargo por las características propias del Estado los pasos no se dan exactamente iguales entre el Privado y el Público.

También es muy importante conocer que los procesos judiciales están totalmente a cargo de la Procuraduría General de la Nación, por ser esta Institución la que ejerce las funciones de Abogado del Estado por mandato de Ley.

FASES DEL PROCESO LABORAL:

1ra. Instancia:

El trabajador demanda a la Institución Pública solicitando reinstalación y pago de prestaciones laborales.

El juzgado emite la Resolución del trámite y notifica a las partes.

Normalmente se celebra la 1era, 2da y 3era audiencia entre las partes.

El juez emite el Auto para mejor fallar y posteriormente dicta la sentencia.

2da. Instancia:

La Procuraduría General de la Nación interpone el Recurso de Apelación ante el Juzgado de 1ra. Instancia.

El Juzgado de 1ra Instancia eleva las actuaciones ante la Sala de Apelaciones

La Sala de Apelaciones resuelve y confirma la sentencia de 1ra Instancia y notifica a las partes. (La Sala puede confirmar, modificar o revertir la sentencia de Primera Instancia).

Acción de Amparo ante la Corte Suprema de Justicia:

La Procuraduría General de la Nación presenta Amparo ante la Corte Suprema de Justicia solicitando que se revierta o modifique la sentencia impuesta en 1ra. Instancia confirmada por la Sala de Apelaciones.

La Corte Suprema de Justicia confirma la sentencia impuesta resolviendo a favor del trabajador y notifica a las partes.

Acción de Amparo ante la Corte de Constitucionalidad:

La Procuraduría General de la Nación interpone como última acción Recurso de Amparo ante la Corte de Constitucionalidad solicitando que se revise todo lo actuado y que se deje sin efecto la reinstalación, y el pago de multas.

La Corte de Constitucionalidad resuelve confirmando la sentencia impuesta por el Juzgado de 1ra. Instancia.

Estando firme la sentencia se procede a la reinstalación, el pago de salarios y las prestaciones laborales y multas.

Los pasos anteriormente descritos son fácilmente comprobables con revisar los expedientes de reinstalación laboral.

Procedimiento Administrativo Interno de SOSEP para el cumplimiento de la sentencia:



PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 1

Oficio SOSEP-df-024-2019-FJCH del 4 de abril de 2019.

La Dirección de Asesoría Jurídica de SOSEP envía el expediente a la Dirección de Recursos Humanos informando de la sentencia y de que es necesario cumplir con la reinstalación, el pago prestaciones laborales y multas.

La Dirección de Recursos Humanos informa y solicita a la Dirección Financiera de la obligación de realizar los pagos indicados trasladando el expediente respectivo.

La Dirección Financiera tiene dos opciones:

- 1) Si cuenta con presupuesto paga las prestaciones y multa impuesta.
- 2) Si NO cuenta con presupuesto informa a la Dirección de Recursos Humanos que no tiene presupuesto para realizar los pagos y que se deberá de esperar a que haya disponibilidad, ya sea por la vía de las economías presupuestarias que se obtengan durante el ejercicio o bien solicitando una transferencia presupuestaria de fondos al Ministerio de Finanzas, pero este paso siempre es en los últimos meses del año, pues, es hasta esas fechas en que se sabe si existe o no alguna económica presupuestaria.
- 3) Al contar con los fondos la Dirección Financiera realiza los pagos.

Este procedimiento para sustanciar un juicio de reinstalación es legal y no se puede obviar ningún paso, cuanto tiempo lleve cada fase ya no depende de los litigantes, sino de los Órganos Jurisdiccionales; y está contenido en los diferentes cuerpos legales como: Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 1441; Código Procesal Civil y Mercantil; Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad; Ley Orgánica del Ministerio Público en la que otorga a la Procuraduría General de la Nación la representación legal, etc. ...

...en todo proceso legal es necesario agotar todas las instancias que existen, pues la misma Ley no solo nos da ese derecho, sino que nos obliga a sustanciar el mismo.

Entonces no es posible conformarse o aceptar una sentencia contradictoria o que no nos satisface, la Ley nos permite acudir a otras instancias para que se revise lo actuado y se revierta o se cambie la sentencia recibida. Máxime si nuestra responsabilidad como funcionarios o empleados públicos es la de proteger los bienes que nos han sido confiados. Motivo por el cual REITERO QUE: HASTA HABER AGOTADO TODAS LAS INSTANCIAS LEGALES ES CUANDO REALMENTE SE HA OBTENIDO UNA SENTENCIA FINAL, SEA ESTA FAVORABLE O NO Y ENTONCES PROCEDE LA REINSTALACIÓN Y EL PAGO DE MULTAS.

Nuestro proceso legal se basa en varios principios contenidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, (CPRG); Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Congreso de la República, (CPCYM); Código de Trabajo,



Decreto 1441; Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad entre los cuales se pueden mencionar los siguientes artículos:

Principio de "Derecho de defensa". Regulado en el artículo 12 de la CPRG. Artículo 4 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad.

Principio de "Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Artículo 14 de la CPRG

Principio de "Derecho de Petición". Artículo 28. De la CPRG

Principio del Amparo. Artículo 8º. Ley de Amparo. Objeto del amparo. "El amparo protege a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaura el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido. No hay ámbito que no sea susceptible de amparo y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan".

Procedencia del amparo. Artículo 10 de la Ley de Amparo. "La procedencia del amparo se extiende a toda situación que sea susceptible de un riesgo, una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes de la República de Guatemala reconocen, ya sea que dicha situación provenga de personas y entidades de derecho público o entidades de derecho privado".

PRESUPUESTO NECESARIO PARA REALIZAR PAGOS:

En todas las instituciones públicas es necesario contar con un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el ejercicio fiscal del que se trata.

Durante el año 2018 la Secretaría contaba con su presupuesto ordinario para desarrollar sus diferentes actividades, sin embargo no contaba con presupuesto alguno para realizar pagos extraordinarios como era el de pagar multas y lo pruebo con lo siguiente:

OFICIO DEL DIRECTOR FINANCIERO DE SOSEP VER PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 2...

Lo anterior se puede probar con el oficio número SOSEP-DF-028-2018/FGC de fecha 9 de marzo de 2018 en el cual el Lic. Francisco Colindres, Director Financiero de SOSEP informa al Lic. Maximiliano Enrique García Rivas, Director de Asesoría Jurídica de SOSEP, lo siguiente:

En el punto número 2 de dicho oficio, textualmente dice: "La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República para financiar sus actividades, anualmente presenta al Ministerio de Finanzas Públicas el Anteproyecto de Presupuesto de gastos, para que este le apruebe y asigne la cantidad de recursos con los que estima sufragar sus operaciones en cada periodo fiscal; los años 2017 y 2018 no fueron la excepción, con la salvedad que en los mismos no se incluyó requerimiento de partida presupuestaria para el pago



de sentencias judiciales, primero porque el área financiera desconocía la existencia de contingencias relacionadas con el pago de prestaciones e indemnizaciones que le permitieran prever la necesidad de incluirlas en el anteproyecto de presupuesto correspondiente; y segundo, porque cuando en esta Secretaría se supo de ello, el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 ya había sido presentado al Ministerio de Finanzas Públicas, -Según disposición legal debe hacerse el 15 de julio de cada año-.

Punto número 3. Por lo antes expuesto, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente no dispone de asignaciones presupuestarias que le permitan cumplir con el mandato judicial de pagar la multa impuesta..... Para hacerla efectiva se está a la espera de que en el proceso de la ejecución del presupuesto que se tiene asignado para el ejercicio fiscal 2018 surjan economías que en cumplimiento a lo que establece el artículo 18, de la Ley Orgánica del Presupuesto, se puedan utilizar para atender el pago. Caso contrario se solicitará al Ministerio de Finanzas Públicas la ampliación presupuestaria correspondiente con la que pueda cumplir este compromiso...

TRAMITES DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA PAGAR MULTAS
IMPUESTAS POR EL JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:
PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 3:

En primer lugar quiero manifestar categóricamente que YO, durante el ejercicio del cargo como Secretario NO SOLICITE, NO AUTORICE, NI PEDI NINGÚN PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE MULTAS PUES COMO SE COMPROBO NO EXISTIA PRESUPUESTO PARA CANCELARLAS, ADEMÁS FUI DESTITUIDO DEL CARGO EL 5 DE JULIO DE 2018. TALES SOLICITUDES FUERON REALIZADAS POR LA SEÑORA SECRETARIA ACTUAL Y DEMÁS AUTORIDADES A PARTIR DEL 6 DE JULIO DE 2018, TAL Y COMO SE DEMUESTRA Y EVIDENCIA EN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1) Oficio. SOSEP-DF-P-272-2018/ILDD-fjch, de fecha 01 de agosto 2018 dirigido al Lic. Kildare Stanley Enríquez, Director Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, en el cual en la parte central solicita:

“Modificación Presupuestaria que permitirá cumplir con obligaciones por órdenes de juez que conllevan el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales y asignación de recursos para solventar necesidades existentes en esta Secretaría”, firmado por la Licda. Ingrid Lorena divas Dubón, Secretaria, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Dictamen número 065-2018, Guatemala 24 de julio del 2018 del Jefe de Presupuesto y del Lic. Francisco Jeovani Colindres H. Director Financiero, ambos



de SOSEP, en el cual manifiestan la “solicitud de autorización de transferencia presupuestaria por tres millones ciento cincuenta mil quetzales, con financiamiento 11000 “ingresos corrientes”.

Resolución No. SOSEP-SEC.052-2018 del 24 de julio del 2018, firmado por la Licda. Ingrid Lorena Divas Dubón y en que en su parte resolutive dice: “RESUELVE: PRIMERO. Aprobar la transferencia y modificación presupuestaria a que se refiere el Dictamen favorable No. 065-2018, de fecha 24 de julio del 2018, emitido por el Jefe de Presupuesto con el visto bueno del Director Financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP- por la cantidad de Tres millones ciento cincuenta mil quetzales, para cumplir con el movimiento presupuestario relacionado con la actividad: 001 Dirección y Coordinación; “Modificación Presupuestaría que permitirá cumplir con obligaciones por órdenes de juez que conllevan el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales, asignación de recursos para solventar necesidades existentes en esta Secretaría”.

2) Oficio. SOSEP-DF-P-408-2018/ELFC-fjch de fecha 25 de octubre de 2018 dirigido al Lic. Hiram Azel Letona Ramos en el cual el Ing. Elvin Leonel Fernández Castellanos, Sub Secretario de la SOSEP traslada comprobante de modificación presupuestaria y documentos de soporte del movimiento presupuestario clase INTRA2 número 669 con un valor de Q1,614,378.00. Para el pago entre otros.....sentencias judiciales por el juez de instancia competente.

Dictamen número 081-2018 de fecha 17 de octubre 2018 firmado por el señor Saúl Herrera Samayoa, Jefe de Presupuesto y el Lic. Francisco Jeovani Colindres H. Director Financiero de SOSEP. El que en su parte medular OPINA: Que es procedente la presente transferencia de readecuación presupuestaria y recomienda APROBAR la misma.

Resolución No. 069-2018 del 17 de octubre del 2018 firmado por la Licda. Ingrid Lorena Divas Dubón, Secretaria de SOSEP, en el que RESUELVE: PRIMERO: Aprobar la transferencia y modificación presupuestaria a que se refiere el Dictamen favorable 081-2018 de fecha 17 de octubre del 2018, emitido por el Jefe de Presupuesto. Y SEGUNDO: Faculta a la Dirección Financiera de la Secretaría, para continuar con el trámite administrativo y financiero necesario ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas....

3) Oficio SOSEP-DF-P-422-2018/ELFC-fjch de fecha 5 de octubre de 2018 dirigido al Lic. Hiram Azel Letona Ramos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, enviándole Comprobante de Modificación Presupuestaria y documentos de soporte del movimiento presupuestario clase INTRA 2 número 701 para financiar el pago de sentencias judiciales dictaminadas por el juez de instancia competente.....firmado por el Ing. Elvin Leonel Fernández Castellanos, Sub Secretario de SOSEP.

Dictamen número 083-2018 del 26 de octubre del 2018, firmado por el señor



Lester Argueta, Analista de Presupuesto y el Lic. Francisco Jeovani Colindres H. Director Financiero de SOSEP, en el que OPINA: Que es procedente la presente transferencia de readecuación presupuestaria por lo que considera que puede ser atendida favorablemente y recomienda APROBAR la misma.

Resolución No. 072-2018 del 26 de octubre de 2018 de la Licda. Ingrid Lorena Divas Dubón en la cual RESUELVE: PRIMERO: Aprobar la transferencia y modificación presupuestaria a que se refiere el Dictamen Favorable No. 083-2018 de fecha 26 de octubre del 2018, emitido por el Jefe de Presupuesto con el visto bueno del Director Financiero de SOSEP. Y SEGUNDO: Faculta a la Dirección Financiera de la Secretaría para continuar con el trámite administrativo y financiero necesario ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Con estos documentos, ...es se comprueba y reitera lo manifestado en la página número 4 de este documento, en el sentido de que YO, durante el ejercicio del cargo como Secretario NO SOLICITE, NO AUTORICE, NI PEDI NINGÚN PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE MULTAS PUES COMO SE COMPROBO NO EXISTIA PRESUPUESTO PARA CANCELARLAS. TALES SOLICITUDES FUERON REALIZADAS POR LA SEÑORA SECRETARIA INGRID LORENA DIVAS DUBON Y DEMÁS AUTORIDADES A PARTIR DEL 5 DE JULIO DE 2018, TAL Y COMO SE DEMUESTRA Y EVIDENCIA.

Resoluciones Nos. DP-061-2018; DP-062-2018, ambas de fecha 24 de octubre de 2018 del Director de Planificación de SOSEP, Lic. José Roberto Zúñiga Ruiz en los cuales RESUELVE: PRIMERO: Es procedente la reprogramación de los subproductos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por la cantidad de, según el detalle mostrado en el oficio citado anteriormente, toda vez que no afecta las metas físicas de productos y subproductos. SEGUNDO: Trasládese la presente Resolución a la Dirección Financiera para su consideración y efectos consiguientes. TERCERO: La presente resolución surte efectos inmediatamente. NOTIFIQUESE.

Ambas resoluciones son en el mismo sentido y motivo.

Solicitud de Modificación Presupuestaria de fecha 24 de octubre de 2018 de la Dirección Financiera y de la Dirección de Recursos Humanos justificando el pago de sentencias judiciales, Sub grupo 18, específicamente al renglón 189 "Otros estudios y/o servicios", para contrataciones en el presente ejercicio fiscal.

Con estos documentos, ... se comprueba y reitera lo ya manifestado, en el sentido de que YO, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO COMO SECRETARIO NO SOLICITE, NO AUTORICE, NI PEDI NINGÚN PRESUPUESTO PARA CANCELAR MULTAS. TALES SOLICITUDES FUERON REALIZADAS POR LA SEÑORA SECRETARIA INGRID LORENA DIVAS DUBON Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y/O AUTORIDADES A PARTIR DEL 6 DE JULIO DE 2018, TAL Y COMO SE DEMUESTRA Y EVIDENCIA...



PRUEBA DE DESCARGO NÚMERO 4:

Oficio. SOSEP-DF-024-2019-FJCH de fecha 4 de abril de 2019, firmado por el Lic. Francisco J. Colindres H., Director Financiero –SOSEP-. En este oficio dirigido a mi persona el Lic. Colindres manifiesta que:

“Que para obtener los fondos con que se pagó al Organismo Judicial, las multas y sentencias judiciales dictadas por los juzgados respectivos, se afectó la partida presupuestaria 38 00 000 001 000 913 C101 11 0000 0000 Sentencias Judiciales, en la cual para dar cumplimiento a la clasificación del gasto que instruye el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se utiliza el Renglón de Gasto 913, mismo que comprende asignación de créditos para la atención de gastos imprevistos, en los cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.

En virtud de que este tipo de gasto la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala no lo tenía previsto realizar, con las economías que fueron surgiendo en el proceso presupuestario del periodo fiscal 2018 y que el artículo 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, permite utilizar para atender gastos operacionales, en los meses de agosto y octubre se realizaron las modificaciones presupuestarias necesarias para proveer de disponibilidad al renglón de gasto 913 Sentencias Judiciales”.

De acuerdo a este oficio si existe una partida presupuestaria que permite realizar este tipo de pagos como las multas judiciales y el artículo 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, estipula:

ARTICULO 18. USO DE LAS ECONOMIAS. Las economías, superávit e ingresos eventuales que surjan en el proceso presupuestario, podrán utilizarse para atender gastos operacionales, de inversión o del servicio de la deuda...

CONCLUSIONES:

...Es evidente como se demuestra que por haber sido destituido del cargo de Secretario el 5 de julio de 2018 YO NO HICE, SOLICITE O AUTORICE NINGUNA SOLICITUD DE PAGO DE MULTAS a la Dirección Financiera de SOSEP, habiendo realizado dicha acción la Licda. Ingrid Lorena Divas Dubón...

También es evidente que durante los años 2017 y 2018 no existía ningún presupuesto financiero para realizar el pago de las multas impuestas por el Juzgado séptimo de Primera Instancia de Trabajo y P.S...

Fueron las autoridades actuales, encabezadas por la Licda. Ingrid Lorena Divas



Dubón, Secretaria de SOSEP quien tomó la decisión de efectuar o realizar los pagos de multas que ustedes califican como improcedentes, habiendo el SOLICITADO Y AUTORIZADO QUE SE HICIERAN LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS PARA REALIZAR LOS PAGOS. Esta decisión la tomó por su propia voluntad asumiendo la responsabilidad de sus actos y las consecuencias que tuvieran, ya que no observo ciertos pasos adicionales que comento a continuación:

1) Habiendo sido condenada la SOSEP en la última instancia que la Ley otorga, como es la Corte de Constitucionalidad y teniendo que realizar las reinstalaciones y pagar la multa.

2) No investigo y no realizó ninguna gestión ante las autoridades judiciales (juzgado y/o Corte Suprema de Justicia) para obtener la exoneración o en todo caso la rebaja de las multas, afectando mayormente el presupuesto de SOSEP. En base al Derecho de Petición y Derecho de Acción. Artículo 28. De la CPRG. Tal como lo regula este artículo, todos los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

3) Para pagar las multas era necesario esperar a que hubieran fondos disponibles provenientes de las economías que se tuvieran en la Secretaría. Según lo manifestado por el Director Financiero...

4) De conformidad con el Director Financiero la partida presupuestaria 38 00 000 001 000 913 0101 11 0000 0000 Sentencias Judiciales, es la que se utiliza para dar cumplimiento a la clasificación del gasto que instruye el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se utiliza el Renglón de Gasto 913, mismo que comprende asignación de créditos para la atención de gastos imprevistos, en los cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes. Regulado en el artículo número 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, permite utilizar para atender gastos operacionales.

5) Solicitud o Exoneración de multas: De todos es sabido que diferentes instituciones como la Superintendencia de Administración Tributaria, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los diferentes Ministerios de Estado, las Municipalidades de la República, la misma Contraloría General de Cuentas, y el Organismo Judicial entre otros, imponen multas por distintos motivos y ante esta situación cualquier persona puede solicitar la exoneración o rebaja de la misma, la cual en la mayoría de casos es concedida, sobre todo tratándose de instituciones públicas donde prácticamente lo que se hace es el traslado de fondos de una a



otra institución no teniendo realmente sentido esta acción. La acción de solicitar exoneración y/o descuento de multas no se realizó.

6) Los pagos realizados con los CUR 1808 y 2000 del mes de agosto de 2018; 2786, 2788, 2789, 2797, 2811, 2897 y 2961 del mes de octubre de 2018; 3510 y 4129 del mes de diciembre de 2018, ni con ningún otro NO FUERON AUTORIZADOS POR MI PERSONA pues, a esas fechas yo ya no laboraba en dicha Institución, siendo esta acción responsabilidad de la Licda. Ingrid Lorena Divas Dubón, actual Secretaria.

7) Conozco perfectamente que no existe dentro del Presupuesto de la SOSEP partida para el pago de multas por ningún concepto y por lo mismo no hay fondos disponibles, por lo que dichos fondos debieron de haber sido retirados de otros renglones presupuestarios, por lo que reitero que la responsabilidad es de la o las personas que autorizaron o bien realizaron el pago, PUES EL MISMO NO FUE AUTORIZADO NI SOLICITADO POR MI PERSONA.

CONSIDERACIONES FINALES:

...Yo no soy responsable de estos pagos que se efectuaron desde el mes de agosto a diciembre de 2018 pues para esas fechas yo ya no laboraba en la Secretaría y no puedo ser responsable de algo que no hice, y menos aún si no se realizó como correspondía.

En todo caso si el pago se hizo incorrectamente, LA O LAS PERSONAS RESPONSABLES SON QUIENES AUTORIZARON Y/O SOLICITARON QUE SE HICIERAN DICHS PAGOS Y QUIEN LOS EFECTUÓ, Y NO EL SUSCRITO QUE NO TUVO QUE VER EN EL ASUNTO...

Asimismo, en nota sin número de fecha 11 de abril de 2019, el el licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales por el período comprendido del 01 de enero al 5 de julio de 2018, manifiesta: "Haciendo uso del Derecho de Ampliación de respuesta y al de adjuntar más documentos y/o pruebas de descargo relacionado con el posible hallazgo indicado en la Referencia de este oficio, derecho que quedo establecido en el Acta número 35-2019 de fecha diez de abril de dos mil diez y nueve, folios 936 y 937 de "Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social", en la cual en el punto Sexto indica que: ".....Adicionalmente, el Licenciado Godoy Palacios manifiesta que hará llegar al Equipo de Auditoría el día 11 de abril de 2019, el complemento de documentos que considere necesarios"... se sirvan agregar y considerar los documentos que por este medio deseo agregar al expediente ... Mismos que considero constituyen pruebas adicionales y servirán para fundamentar mejor mi descargo de responsabilidad en este asunto.



1) Tal como lo manifesté y comprobé en el primer expediente, no fue sino hasta el día nueve del presente a las 17:36 horas cuando se me envió (los primeros documentos fueron entregados a las 14:00 horas del mismo día) el último documento sobre lo solicitado a la Unidad de Información Pública, y como prueba....:

a) Copia del correo electrónico de fecha 9 de abril 2019 de las 17:36 horas, y b) Oficio DAJ/MM/rh-368-2019 de la Directora de Asesoría Jurídica de esa Secretaría en la cual informa que en “esa Dirección no existe ninguna copia de Oficios, resoluciones u órdenes, indicadas en dicha solicitud, constando únicamente la orden emitida por el juez competente por medio de la cual ordena a esta Secretaría el pago de la multa impuesta”...

2) Lo manifestado en el Oficio DAJ/MM/rh-368-2019 de la Directora de Asesoría Jurídica no se ajusta a la verdad pues, si se hicieron gestiones internas para el traslado de los fondos necesarios para el pago de multas y otros gastos, y estos fueron por medio de las varias resoluciones, en donde constan, Resoluciones, Dictámenes, Comprobantes de Modificación Presupuestaria, Solicitudes a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Resoluciones de la Secretaria, todas debidamente firmadas por los encargados de cada una de estas oficinas de SOSEP:

PRIMERA SECCIÓN:

Oficio. SOSEP-DF-P-272-2018/ILDD-fjch, de fecha 01 de agosto 2018

Resolución DP-33-2018 del 23 de julio de 2018

Dictamen número 065-2018, del 24 de julio de 2018 de Presupuesto y Financiero

Resolución No. SOSEP-SEC.052-2018 del 24 de julio del 2018,

Oficio. SOSEP-DF-P-408-2018/ELFC-fjch del 25 de octubre de 2018 del Sub Secretario

Dictamen número 081-2018 de fecha 17 de octubre 2018 de Presupuesto y Financiero

Resolución No. 069-2018 del 17 de octubre del 2018 de Presupuesto y Financiero

Resolución No. DP-57-2018 de fecha 26 de septiembre de 2018 de Planificación

Resolución No. DP-59-2018 de fecha 10 de octubre de 2018 de Planificación

Resolución No. DP-60-2018 del 11 de octubre de 2018 de Planificación

Oficio SOSEP-DF-P-422-2018/ELFC-fjch de fecha 5 de octubre de Sub Secretaría

Dictamen número 083-2018 de Presupuesto y Financiero

Resolución No. 072-2018 del 26 de octubre de 2018 de Secretaría

Resolución Nos. DP-061-2018 del 24 de octubre de 2018 de Planificación

Resolución No. DP-062-2018, del 24 de octubre de 2018 de Planificación

Solicitud de Modificación Presupuestaria de fecha 24 de octubre de 2018 de la Dirección Financiera y de la Dirección de Recursos Humanos, de Financiero y Recursos Humanos.



SEGUNDA SECCIÓN:

Oficios diversos en los cuales la Dirección de Asesoría Jurídica traslada los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos dándole las instrucciones de realizar las reinstalaciones.

Oficios diversos en los cuales la Dirección de Recursos Humanos traslada el expediente a la Dirección Financiera solicitándole los fondos para el pago por concepto de reinstalaciones.

Oficios de la Dirección de Asesoría Jurídica solicitándole a la Dirección Financiera el pago de multas impuestas.

Oficios de la Dirección Financiera en la cual informa que no se cuenta con fondos disponibles para realizar los pagos de multas y que es necesario esperar a que existan ahorros en la ejecución del presupuesto o bien solicitar presupuesto al Ministerio de Finanzas. Es de hacer hincapié en que los ahorros solo es posible detectarlos en los últimos meses del año fiscal tal como ocurrió en que los pagos se hicieron a partir de agosto, octubre y diciembre de 2018, pues en esas fechas la Dirección Financiera ya tenía una visión más clara de la ejecución del presupuesto y se podían realizar las transferencias de presupuesto necesarias habiendo afectado la partida presupuestaria número 38 00 000 001 000 913 0101 11 0000 0000 Sentencias Judiciales...

Con estos documentos se puede comprobar que sí se hizo un trámite interno con el propósito de obtener los recursos financieros necesarios para obtener los fondos y cancelar las multas entre otros, pues no se contaba con los recursos necesarios para hacer los pagos de multas.

Y también se demuestra que las solicitudes para el pago de multas se realizaban hasta concluir los procesos legales y no antes, básicamente por dos razones: a) Era indispensable concluir los procesos hasta la última sentencia que la dicta la Corte de Constitucionalidad, y b) Al no contar con los fondos disponibles, según informes del Director de Financiero era indispensable esperar a tenerlos por la vía del ahorro en la no ejecución presupuestaria de otras actividades o bien solicitar asignación de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas...

... los Comprobantes Único de Registro –CUR- en los cuales se comprueba la afectación del Renglón Presupuestario 913 “Sentencias Judiciales”, con los cuales se realiza la gestión de pago con las firmas de aprobación por el Jefe de Contabilidad de SOSEP-UDAF-, y del Lic. Francisco Colindres, Director Financiero de SOSEP.

CUR No.	Fecha
1808	28/08/2018



2000	29/08/2018
2786	30/10/2018
2788	30/10/2018
2789	30/10/2018
2797	30/10/2018
2811	30/10/2018
2897	30/10/2018
2961	31/10/2019
3510	03/12/2018, Y
4129	21/12/2018

Oficio SOSEP-DAJ-RH-mr-919-2018 del 17 de agosto de 2018 de la Licda. Roena Elizabeth Huertas Velásquez, Directora a.i. de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Oficio SOSEP-DAJ-RH-mr-926-2018 del 20 de agosto de 2018 de la Directora a.i. de la Dirección de Asesoría Jurídica Licda. Roena Elizabeth Huertas Velásquez trasladando los expedientes al Director Financiero y solicitando el pago de multas.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-991-2018 del 5 de septiembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-988 del 5 de septiembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-968-2018 del 3 de septiembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-984-2018 del 4 de septiembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-967-2018 del 3 de septiembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ-MM-mr-1114-2018 del 23 de octubre de 2018, de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-1250-2018 del 3 de diciembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Oficio SOSEP-DAJ/MM/mr-1291-2018 del 5 de diciembre de 2018 de la Licda. María de los Ángeles Monroy Valle.

Todos los oficios anteriores son emitidos por Asesoría Jurídica y dirigidos al Director Financiero, enviándole expedientes de reinstalaciones en los que se debe de pagar multas.

Llama la atención de que es en los meses de agosto, octubre y diciembre de 2018 que se realizan estos pagos, pero solo hay una explicación para ello y es la siguiente:

No existía presupuesto para realizar este tipo de pagos y por lo mismo había que hacer los trámites internos y externos necesarios para disponer de los fondos y eso es precisamente lo que realizan las autoridades de SOSEP en los oficios mencionados en la hoja No. 2 de este documento de descargo...



... nunca ha sido la intención del suscrito faltar a alguna disposición emanada por órgano jurisdiccional... fue la falta de disponibilidad presupuestaria que perjudica grandemente las reinstalaciones y pagos de multas, de esa cuenta existen distintos oficios emitidos por el Director Financiero en donde explica la no existencia de presupuesto y la necesidad de hacer transferencias y/o solicitudes de ampliación de presupuesto a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De acuerdo con los mismos oficios los fondos se obtendrían de los ahorros presupuestarios que a lo largo del año se obtuvieran por la no ejecución de presupuesto, pero esto únicamente es posible en los últimos meses del año, tal y como sucedió en agosto, octubre y diciembre de 2018...”

En nota número CGC-12-ILDD de fecha 09 de abril de 2019, la licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, Secretaria de Obras Sociales por el período comprendido del 06 de julio al 31 de diciembre de 2019, manifiesta: “...EXPONGO I. Con fecha 6 de julio de 2018, tomé posesión como Secretaria de Obras Sociales, en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, cargo que hasta la fecha desempeño, extremo que acredito con fotocopia simple de: a) Acuerdo Gubernativo Número veintiocho (28), de fecha cinco (5) de julio de dos mil dieciocho (2018); b) Acta de toma de posesión del cargo número cero cincuenta y siete guion dos mil dieciocho (057-2018) de fecha seis (6) de julio del dos mil dieciocho (2018) del Libro de Actas número L dos, veintitrés mil ochocientos treinta y cuatro (L2 23,834), folio trescientos cincuenta y nueve (359) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

II. Efectivamente como bien se manifiesta en el informe que nos ocupa, esta Secretaría procedió a hacer efectivos durante el año 2018, diversos pagos por concepto de multas impuestas por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, derivado de procesos de Denuncias de Reinstalaciones ante ese órgano jurisdiccional, sin embargo, cabe destacar que la imposición de dichas multas corresponden al hecho de haber realizado terminaciones de contrato sin autorización judicial en su mayoría en el año 2016, tiempo en que otra persona se desempeñaba como titular en esta Secretaría, extremo que acredito con fotocopia simple de: a) Acuerdo Gubernativo número veintiséis (26), de fecha veintidós de enero del dos mil dieciséis; b) Acta de toma de posesión del cargo número cero cero tres guion dos mil dieciséis (003-2016) de fecha veintidós de enero del dos mil dieciséis, del Libro de Actas número L dos, veintitrés mil ochocientos treinta y cuatro (L2 23,834), Folio número setenta y nueve (79) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la



República -SOSEP-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual acredita el período dentro del cual otra persona se desempeñó como Titular de esta Secretaría.

NOMBRE	NO. PROCESO	FECHA DE SENTENCIA DE 1ª INSTANCIA	FECHA DE SENTENCIA DE 2ª INSTANCIA	FECHA DE IMPOSICIÓN DE MULTA	PLAZO PARA PAGAR MULTA	FECHA DE PAGO DE MULTA	MONTO PAGADO
LIBIA MARISOL RAMÍREZ LÓPEZ DE RAMÍREZ	01173-2016-00889	27/01/2016	11/05/2016	Ratifica la multa 23/07/2018 Notificación 27/8/2018	24 horas	28/08/2018	Q.109,049.20
EVA VIRGINIA MEJÍA LIMA DE ISAACS	01173-2016-01443	09/02/2016	18/01/2017	13/02/2017	15 días	29/08/2018	Q.27,260.30
ALBA LUZ CHENAL PÉREZ	01173-2016-00899	27/01/2016	11/05/2016	18/07/2016	15 días	30/10/2018	Q.105,774.40
GILDA PATRICIA GONZÁLEZ BARRERA	01173-2016-06757	28/07/2016	19/10/2016	28/07/2016	Al estar firme (notificación de fecha sentencia del 19/10/2016)	30/10/2018	Q.54,524.60
SHARON IBETH GIRÓN GIMÉNEZ	01173-2016-09838	05/09/2016	18/01/2017	05/09/2016	Al estar firme (notificación de fecha sentencia del 18/01/2017)	30/10/2018	Q.54,524.60
ROSEMARY IRACEMA CASTAÑEDA GONZÁLEZ	01173-2016-06712	27/06/2016	05/10/2016	27/06/2016	Al estar firme (notificación de fecha sentencia del 05/10/2016)	30/10/2018	Q.54,524.60
MARISOL ASENIO GIRÓN	01173-2016-06835	02/09/2016	24/02/2017	02/09/2016	Al estar firme (notificación de fecha sentencia del 24/02/2017)	30/10/2018	Q.54,524.60
JUANA REYES CATALÁN	01173-2016-04974	12/05/2016	21/12/2016	12/05/2016	Al estar firme (notificación de fecha sentencia del 21/12/2016)	30/10/2018	Q.54,524.60
NIDIA LISSETTE CORDÓN SALGUERO DE VIELMAN	01173-2016-04824	05/05/2016	03/08/2016	09/09/2016	15 días	31/10/2018	Q.109,049.20
MONICA MARISOL BRIONES VÁSQUEZ	01173-2016-05166	18/05/2016	19/10/2016	Se REITERA la multa 23/08/2018	15 días	3/12/2018	Q.109,049.20
GÉNESIS PAMELA ARROLIGA LACAYO	01173-2016-06720	27/06/2016	12/10/2016	16/12/2016	15 días	21/12/2018	Q.109,049.20

III. ...de conformidad con el artículo 379 del Código de Trabajo, si dentro de una empresa que se encuentra emplazada, se produce la terminación de un contrato de trabajo sin contar con la Autorización Judicial, además de la obligación del Empleador de reinstalar de inmediato al trabajador despedido, también lo está el pago de una multa impuesta por el Juez de Trabajo que conoce de la denuncia;



por lo que se produce un detrimento de los fondos públicos al erogar un pago en concepto de multa por no seguir un procedimiento previamente establecido como lo es la autorización para poner fin a una relación laboral; en el presente caso, las terminaciones de contrato sin seguir el procedimiento indicado en la ley, no se produjeron durante mi gestión; y por el contrario, durante el ejercicio de mi cargo he ordenado el pago de las multas relacionadas, en cumplimiento efectivo de una orden judicial librada con anterioridad, tomando en consideración que las mismas se dictan bajo apercibimiento que en caso de incumplimiento se certificara lo conducente para quien resulte responsable; extremo que efectivamente se evitó al cumplir con lo ordenado por el Juzgado correspondiente.

IV. De conformidad con el cuadro anterior, se puede establecer con claridad las fechas en que fueron dictadas las sentencias por medio de las cuales se ordenó a esta Secretaría la reinstalación así como el pago de multas, como sanción pecuniaria al no cumplir con los procedimientos administrativos para solicitar al juez la autorización de cancelación de contrato y/o terminación de la relación laboral según lo establecido en el artículo 379 del Código de Trabajo; de esta cuenta, se adjuntan al presente, las sentencias y resoluciones emanadas por el órgano jurisdiccional competente, que se relacionan en el apartado probatorio del presente informe.

V. En conclusión, siendo que el posible hallazgo detectado por esa Contraloría no corresponde al período dentro del cual me he desempeñado como titular de esta Secretaría, si no a otro periodo de administración, tiempo durante el cual se procedió a dar por terminados los contratos de trabajo de las personas relacionadas, por lo que previo la lectura y análisis minucioso de los documentos que como prueba relaciono a la fecha de toma de posesión como Secretaria de Obras Sociales, que corresponde al 6 de julio de 2018, así como las fecha de las sentencias judiciales, tanto de Primera como de Segunda Instancia, dictadas en su oportunidad por los correspondientes Órganos Jurisdiccionales.

VI. Mi proceder ...al dar instrucciones para que se hicieran efectivas las correspondientes multas, encuadra perfectamente en lo que el Código Penal Guatemalteco denomina como OBEDIENCIA DEBIDA, la cual al tenor del artículo 25 del Código Penal interpretado y aplicado por analogía, taxativamente preceptúa: 4º. Ejecutar el hecho en virtud de obediencia debida,... a) que haya subordinación jerárquica entre quien ordena y entre quien ejecuta el acto. Para el caso, es el Órgano Jurisdiccional ejerce superioridad al girar la orden de pagar a esta Secretaría, por lo que en ese sentido tenía que proceder a su cumplimiento, de lo contrario, mi actuar encuadraría en el delito de Incumplimiento de deberes, contenido en el artículo 419 del Código Penal, reformado por el Artículo 15 de la Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.



LEYES CON LAS QUE FUNDAMENTO EL PRESENTE INFORME

Artículo 379 del Código de Trabajo: “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 patronos 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 salaros mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas... si la conducta del patrono dura más de siete días se incrementará en un cincuenta por ciento (50%) la multa incurrida.

Artículo 380 del Código de Trabajo: “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 se hubieren adherido al conflicto respectivo, debe ser autorizada por el juez quien tramitará el asunto en forma de incidente...”

Para demostrar mis aseveraciones ofrezco a ustedes los siguientes documentos como medios de

PRUEBA:

A. Fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo Número veintiséis (26), de fecha veintidós (22) de enero de dos mil dieciséis (2016) y del Acta de toma de posesión del cargo número cero cero tres guion dos mil dieciséis (003-2016) de fecha veintidós (22) de enero del dos mil dieciséis (2016) del Libro de Actas número L dos, veintitrés mil ochocientos treinta y cuatro (L2 23,834), folio cero setenta y nueve (079) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el Cargo de Secretario de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala;

B. Fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo Número veintiocho (28), de fecha cinco (5) de julio de dos mil dieciocho (2018) y del Acta de toma de posesión del cargo número cero cincuenta y siete guion dos mil dieciocho (057-2018) de fecha seis (6) de julio del dos mil dieciocho (2018) del Libro de Actas número L dos, veintitrés mil ochocientos treinta y cuatro (L2 23,834), folio trescientos cincuenta y nueve (359) de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con las cuales acredito la fecha en que tomé posesión del cargo que a la fecha desempeño.

C. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha veintisiete de enero



de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-00889 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación LIBIA MARISOL RAMIREZ LOPEZ DE RAMIREZ.

D. Fotocopias simples de la resolución de fecha veintitrés de julio de dos mil dieciocho por medio de la cual el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, emite la orden de pago de la multa relacionada.

E. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha nueve de febrero de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-01443 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: EVA VIRGINIA MEJÍA LIMA DE ISAACS.

F. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha dieciocho de enero de diecisiete, la cual confirma la resolución de primer grado.

G. Fotocopias simples de la resolución de fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, por medio de la cual el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, emite la orden de pago de la multa relacionada.

H. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha veintisiete de enero de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-00899 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: ALBA LUZ CHENAL PÉREZ.

I. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha once de mayo de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.

J. Fotocopias simples de la resolución de fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, por medio de la cual el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, emite la orden de pago de la multa relacionada.

K. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha veintiocho de julio de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-06757 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: GILDA PATRICIA GONZÁLEZ BARRERA.

L. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha diecinueve de octubre de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.



- M. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha cinco de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-09838 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: SHARON IBETH GIRÓN GIMÉNEZ.
- N. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha dieciocho de enero de dos mil diecisiete, la cual confirma la resolución de primer grado.
- O. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-06712 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: ROSEMARY IRASEMA CASTAÑEDA GONZÁLEZ.
- P. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha cinco de octubre de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.
- Q. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-06835 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: MARISOL ASECIO GIRÓN.
- R. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, la cual confirma la resolución de primer grado.
- S. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha doce de mayo de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-04974 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: JUANA REYES CATALÁN.
- T. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.
- U. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha nueve de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-04824 por la cual se ordena la inmediata



Reinstalación de la señora: NIDIA LISSETTE CORDÓN SALGUERO DE VIELMAN.

V. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha tres de agosto de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.

W. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha dieciocho de mayo de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-05166 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: MÓNICA MARISOL BRIONES VÁSQUEZ.

X. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha diecinueve de octubre de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.

Y. Fotocopias simples de la resolución de fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, por medio de la cual el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, reitera la orden de pago de la multa relacionada.

Z. Fotocopias simples de la orden de Reinstalación de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciséis, emitida por el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, identificada como: 01173-2016-06720 por la cual se ordena la inmediata Reinstalación de la señora: GÉNESIS PAMELA ARROLIGA LACAYO.

AA. Fotocopias simples de la sentencia de segundo grado, emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de fecha doce de octubre de dos mil dieciséis, la cual confirma la resolución de primer grado.

BB. Fotocopias simples de la resolución de fecha dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, por medio de la cual el Juzgado Séptimo de Trabajo y Previsión Social, emite la orden de pago de la multa relacionada...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José María Godoy Palacios, quien fungió como Secretario de Obras Sociales por el período comprendido del 01 de enero al 05 de julio de 2018, en virtud a lo siguiente:

De acuerdo a documentos y pruebas presentadas, durante su gestión firmó los oficios números SOSEP-DRH No. 205-2016 de fecha 23/05/2016, SOSEP-DRH No. 192-2016 de fecha 19/05/2016, SOSEP-DRH No. 224-2016 de fecha 26/05/2016, SOSEP-DRH No. 186-2016 de fecha 19/05/2016, SOSEP-DRH No.



029-2016 de fecha 21/03/2016, SOSEP-DRH No. 181-2016 de fecha 19/05/2016, Actas números 033-2016 de fecha 02/05/2016 y 037-2016 de fecha 02/05/2016, ambas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; notificando a los empleados la terminación de la relación laboral, aún cuando la institución tenía un "Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SITRASEC- en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República" identificado con el número 01173-2015-08436/OF.1º. JUZGADO PRIMERO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA LA ADMISIÓN DE DEMANDA de fecha 05 de noviembre de 2015, en el cual en el punto VII establece: "Se previene a las partes que toda terminación de contratos de trabajo debe ser autorizada por el JUEZ SÉPTIMO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, OFICIAL SEGUNDO, quien será el juzgado que conozca en definitiva del presente asunto." De igual manera las personas Libia Marisol Ramírez López de Ramírez, Eva Virginia Mejía Lima y Alba Luz Chenal Pérez, a quienes se les notificó mediante oficio número SOSEP-797-2015 de fecha 30/12/2015, Resolución 009-2016 de fecha 04/01/2016 y oficio número SOSEP-798-2015 de fecha 30/12/2015, respectivamente, la terminación de relación laboral; sin embargo no acató la orden de reinstalación emanada por el Juzgado competente; causas suficientes probatorias que dieron origen a la multa impuesta.

Además, en sus comentarios confirma que las multas fueron impuestas por el Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, los cuales derivaron de los despidos realizados en el año 2016 y no se hicieron las gestiones (presupuestarias y financieras) en ese año para hacer efectivo el pago de la multa ordenada por el juzgado competente; sin embargo, realizaron las instancias legales o judiciales ante los tribunales de justicia correspondientes, para evitar las reinstalaciones del personal, situación que provocó que se confirmaran las multas por desobediencia de orden de Juez.

Asimismo, indica que no solicitó, ni autorizó la solicitud de pago de las multas a la Dirección Financiera de SOSEP, y que los pagos se realizaron desde el mes de agosto al mes de diciembre 2018, período en que ya no laboraba en la Secretaría y no pudo ser responsable de algo que no hizo; sin embargo, la causa que motivó este hallazgo se derivó al incurrir en desacato por no obedecer orden de Juez.

Las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación -PGN- y la Dirección Jurídica de SOSEP, de tramitar ante los órganos jurisdiccionales los asuntos legales de SOSEP, no le exime de responsabilidad, porque el Licenciado José María Godoy Palacios fue el Secretario de Obras Sociales, y representó legalmente a la entidad, de acuerdo al Manual de Descriptor de Funciones y Perfil



de Puestos Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- por el período comprendido del 22 de enero de 2016 al 05 de julio de 2018. Asimismo, es responsable conforme lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; Responsabilidad administrativa, que 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."

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, Secretaria de Obras Sociales por el período comprendido del 6 de julio al 31 de diciembre de 2018, en virtud que de acuerdo a sus argumentos y pruebas presentadas, se evidencia que las causas que originaron la imposición de multas por reinstalaciones del personal, por parte del Juez competente; no fueron en el período de su gestión.

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 9-2017, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		841,854.50
SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	JOSÉ MARÍA GODOY PALACIOS	
Total		Q. 841,854.50

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, estableciéndose que de conformidad con el oficio No. UDAI-64-2019/FC/jr de fecha 18 de marzo de 2019, la Unidad de Auditoría Interna manifiesta que de un total de 6 recomendaciones fueron atendidas en su totalidad 3. Se determinó que las demás se encuentran en proceso de cumplimiento en un 90%.



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.

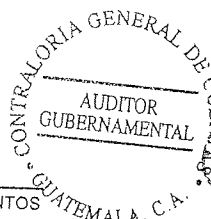
No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JOSÉ MARÍA GODOY PALACIOS	SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES	01/01/2018 - 05/07/2018
2	INGRID LORENA DIVAS DUBON	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	06/07/2018 - 31/12/2018
3	INGRID LORENA DIVAS DUBON	SUBSECRETARIO	01/01/2018 - 06/07/2018
4	ELVIN LEONEL FERNANDEZ CASTELLANOS	SUBSECRETARIO	26/07/2018 - 31/12/2018
5	FRANCISCO JEOVANI COLINDRES HERNANDEZ	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/01/2018 - 31/12/2018
6	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO II	01/01/2018 - 31/12/2018
7	ELDER GAMALIEL MARTINEZ SAMAYOA	DIRECTOR EJECUTIVO III	06/07/2018 - 31/12/2018
8	MIRNA (S.O.N) SALAZAR RUBALLOS	DIRECTOR TECNICO I	01/01/2018 - 31/12/2018
9	JULIA ELVIRA GALVEZ DEL CID DE CANTORAL	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/01/2018 - 31/12/2018
10	YAQUELINE LISBETH MANRIQUE (S.O.A) DE DIAZ	DIRECTOR EJECUTIVO III	01/01/2018 - 01/07/2018
11	GERSON SAUL OROZCO JUAREZ	DIRECTOR EJECUTIVO I	05/01/2018 - 15/08/2018
12	JOE GINDER FLORES LOPEZ	DIRECTOR EJECUTIVO II	06/07/2018 - 31/12/2018
13	KAREN ZULEMA ALVARADO ISMATUL DE CAMPA	DIRECTOR EJECUTIVO III	01/01/2018 - 31/12/2018




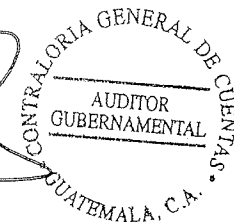
11. EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


 Licda. ROCIO NATALIA DE MARIA GANDARA BARRIENTOS
 Auditor Gubernamental




 Lic. RUBÉN ESTUARDO PAZ VELÁSQUEZ
 Coordinador Gubernamental



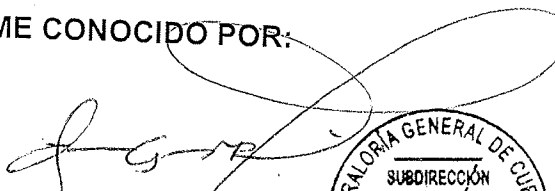

 Licda. MARÍA DE LOS ANGELES MORALES ESTRADA
 Supervisor Gubernamental



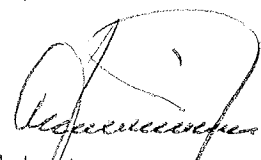
RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y el Subdirector firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:


 Lic. Erick Giovanni Morales Rivas
 Subdirector de Auditoría al Sector Economía
 Finanzas, Trabajo y Previsión Social
 Contraloría General de Cuentas




 Lic. Carlos Alejandro de León Morales
 Director de Auditoría al Sector Economía,
 Finanzas, Trabajo y Previsión Social
 Contraloría General de Cuentas



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Visión de la entidad auditada

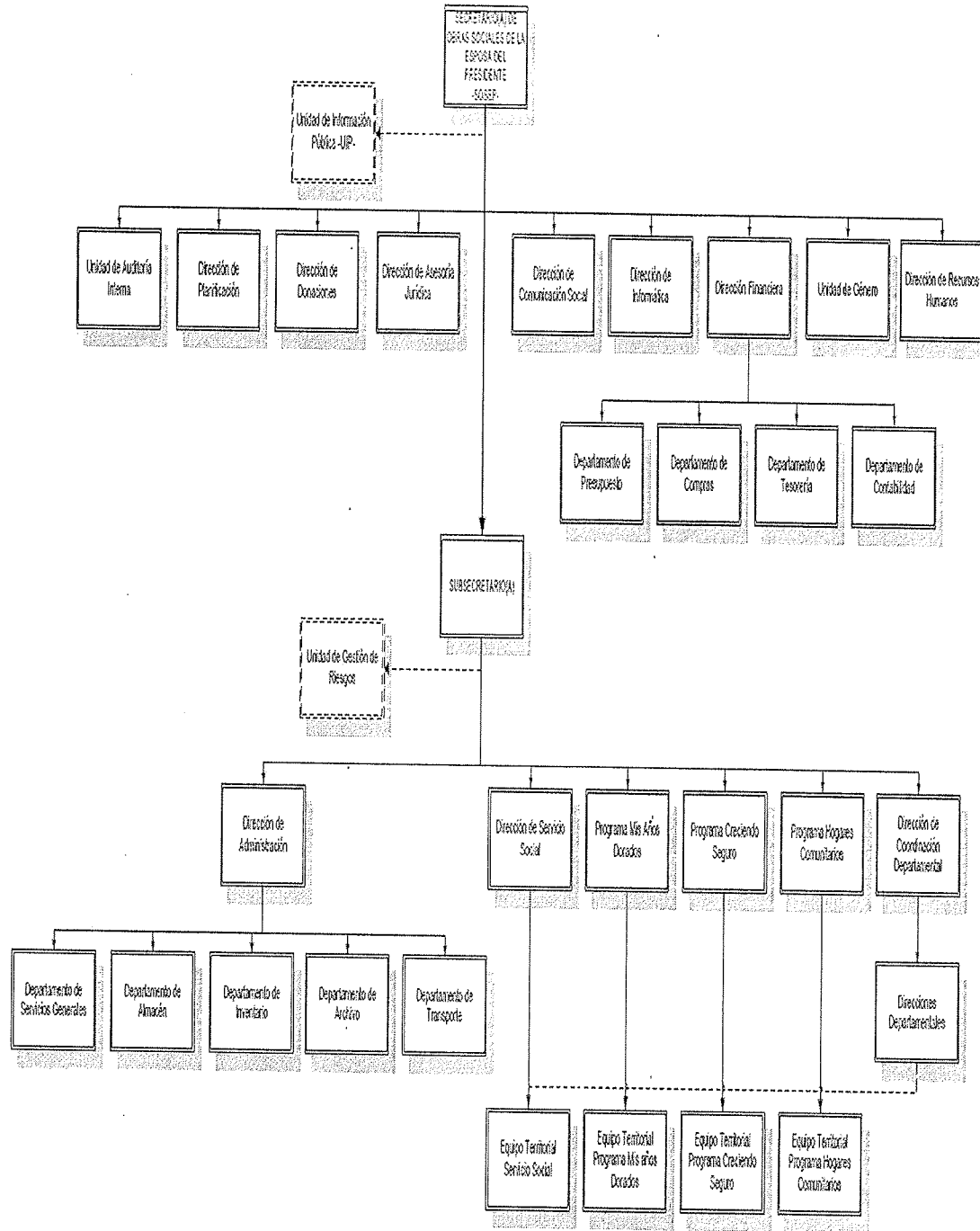
Ser una institución pública reconocida a nivel nacional por su capacidad de brindar apoyo social de calidad a las familias en condición de vulnerabilidad, gestora de esfuerzos compartidos entre el sector público, privado, la sociedad civil y la cooperación nacional e internacional, para promover el desarrollo del capital social del país.

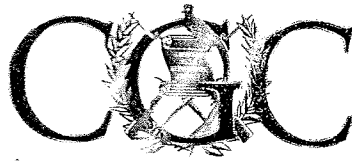
Misión de la entidad auditada

Contribuir a desarrollo integral de las familias en condición de pobreza y pobreza extrema, especialmente del área rural, mediante la implementación de acciones en salud, educación, promoción del desarrollo económico comunitario y seguridad alimentaria y nutricional, para lograr una nueva generación de guatemaltecos y guatemaltecos sanos, con mayores oportunidades para alcanzar mejor calidad de vida.



Estructura orgánica de la entidad auditada





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA

RECEBIDO
30 AGO 2018
DESPACHO SECRETARÍA

Hora: 11:40 Firma: [Signature]

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR ECONOMÍA, FINANZAS, TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
No. DAS-06-0020-2018



CUA: 58420
S1-13

Guatemala, 21 de agosto de 2018

Equipo de Auditoría

- MARÍA DE LOS ANGELES MORALES ESTRADA (Supervisor Gubernamental)
- RUBÉN ESTUARDO PAZ VELÁSQUEZ (Coordinador Gubernamental)
- ROCIO NATALIA DE MARIA GANDARA BARRIENTOS (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de: SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el período comprendido del 01/01/2018 al 31/12/2018.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0011-2018 de fecha 14/08/2018, asimismo, comprenderá la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten los estados financieros del Estado, al equipo de auditoría que coordina la auditoría a Contabilidad del Estado, para el análisis del dictamen correspondiente.

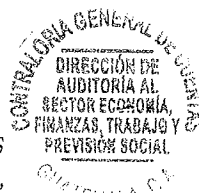
Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven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

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos financieros evaluados y las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 17/05/2019.

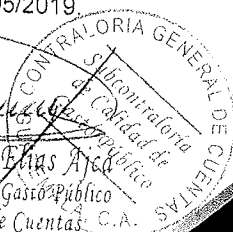
[Signature]

Lic. Carlos Alejandro de León Morales
Director de Auditoría al Sector Economía,
Finanzas, Trabajo y Previsión Social
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo.

[Signature]
Lic. César Armando Elias Aja
Subcontratador de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas, C.A.



Este nombramiento puede ser consultado en la página web. (<http://www.contraloria.gob.gt/>)
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia
impulsa el Desarrollo"

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR ECONOMÍA, FINANZAS, TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Nombre de la Entidad:	SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
Nombre de Cuentadancia:	S1-13 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.
Tipo de Auditoría:	AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO (SECTORIAL)
Nombramiento:	DAS-06-0020-2018
Período Auditado:	01/01/2018 - 31/12/2018
Auditor Gubernamental:	Lic. RUBÉN ESTUARDO PAZ VELÁSQUEZ y Licda. FOCIO NATALIA DE MARIA GANDARA BARRIENTOS
Auditor Independiente:	
Supervisor:	Licda. MARÍA DE LOS ANGELES MORALES ESTRADA

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al realizar la verificación de los saldos de inventario de la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, se determinó que en los saldos reportados en el FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN R00807168.rpt Balance General, existe una diferencia de Q-3,849,644.92 con lo cual se evidencia la falta de control y supervisión de la información financiera al no conciliar los saldos.

INTEGRACION DE SALDOS DE INVENTARIO CONCILIADOS

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

(Expresado en Quetzales)

Cuenta	DESCRIPCIÓN	SICOIN (al 31/12/2018)	Saldo reportado por la Entidad FIN 01	Diferencia
	TOTALES	Q 61,299,511.75	Q 57,449,866.83	Q - 3,849,644.92
1232.01	De producción	Q -	Q 40,870.00	-Q 40,870.00
1232.03	De Oficina y Muebles	Q 12,494,869.44	Q 14,507,376.30	-Q 2,012,506.86
1232.04	Médico Sanitario y de Laboratorio	Q 31,101,128.22	Q 25,246,382.95	Q 5,854,745.27
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 8,436,089.97	Q 7,449,872.41	Q 986,217.56
1232.06	De Transporte, Tracción y elevación	Q 8,349,087.88	Q 9,295,392.93	-Q 946,305.05





1232.07	De comunicaciones	Q	918,336.24	Q	909,972.24	Q	8,364.00
---------	-------------------	---	------------	---	------------	---	----------

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones a la Jefe de Inventarios (Director Técnico I) 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 las gestiones necesarias a donde corresponda para la conciliación de los saldos con el Sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, libro de inventarios y Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR TECNICO I, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se verificó que no se realizó la publicación en el portal de GUATECOMPRAS de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada de los contratos por servicios técnicos o profesionales, tales como: a) Contrato Administrativo de Servicios técnicos o profesionales. b) Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato. c) Fianza de cumplimiento y Certificado de Autenticidad. d) Oficio de remisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. e) Constancia de envío electrónico a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de los contratos detallados en el siguiente cuadro:





Contrato No.	Fecha de suscripción	Acuerdo de aprobación de contrato	Fecha de Aprobación	TIPO-DE SERVICIOS	Monto del Contrato (incluyendo el IVA)
164-2018-029	30/10/2018	AC-1595-2018-029	31/10/2018	PROFESIONALES	Q 35,695.00
165-2018-029	26/10/2018	AC-1706-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q 13,833.33
166-2018-029	26/10/2018	AC-1708-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q 13,833.33
167-2018-029	26/10/2018	AC-1709-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 13,066.67
168-2018-029	26/10/2018	AC-1710-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 13,066.67
169-2018-029	26/10/2018	AC-1707-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q 14,046.67
TOTAL					Q 103,541.67

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) para que cumpla con la publicación de toda la documentación de soporte de los contratos en el portal de GUATECOMPRAS, referente a contratos por servicios técnicos o profesionales.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR TECNICO III, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 2

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Programas Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se determinó que se suscribieron contratos administrativos de servicios profesionales por un total del Q292,387.10 para apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la ejecución de auditorías en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siendo el específico por el tipo de servicios prestados el renglón 184 "Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría" los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

No.	No. CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO
		DEL	AL		





1	019-2018-029	02/01/2018	31/12/2018	RUTH ELIZABETH GARCÍA ROSALES	Q	118,709.68	
2	116-2018-029	16/03/2018	31/12/2018	VILMA JANETTE RAQJEC XAJPOT DE VÁSQUEZ	Q	104,677.42	
3	136-2018-029	04/06/2018	31/12/2018	HEBER ARELÍ VÁSQUEZ CIFUENTES	Q	69,000.00	
TOTAL						Q	292,387.10

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) y al Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) para que verifiquen que los gastos se estén ejecutando en los renglones presupuestarios específicos de acuerdo a la naturaleza del gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO IV, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES, SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		X	

Hallazgo No. 3

Deficiencias en la contratación del personal del renglón 029

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Programas Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se determinó que existen deficiencias en la contratación de personal 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", derivado a que se celebraron contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales por un monto total de Q492,120.97 incluyendo el IVA, sin obtener previamente la constancia de precalificación vigente extendida por el Registro de Precalificados de Consultores, de conformidad con el siguiente cuadro:

No.	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE CONSTANCIA DE PRECALIFICADOS	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO
1	003-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	02/01/2018	18/08/2017	RÓMULO OZAETA PÉREZ	Q 100,903.23
2	006-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	02/01/2018	23/04/2018	GLORIA MIREYA BOLANOS CANO DE ANLEU	Q 238,603.45
3	137-2018-029	SERVICIOS TECNICOS	29/05/2018	17/07/2018	DORIAM ELIZABETH MORALES GUERRA	Q 72,450.00





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

TOTAL	Q 411,959.68
-------	--------------

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Jefe de Gestión de Personal y Puestos (Director Técnico III) para que previo a la contratación de personal supervise y verifique que los aspirantes cumplan con presentar la certificación extendida por la institución autorizada del gobierno.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR TECNICO III, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 4

Falta de envío de contratos

Condición

En la Unidad Ejecutora 224 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, mediante la revisión de expedientes de personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se determinó que no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, las copias de: a) Contratos por servicios técnicos o profesionales. b) Acuerdo administrativo de aprobación de contrato.

Contrato No.	Fecha de suscripción	Acuerdo de aprobación de contrato	Fecha de Aprobación	TIPO DE SERVICIOS	Monto del Contrato (Incluyendo el IVA)
170-2018-029	26/10/2018	AC-1704-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q16,660.00
171-2018-029	10/10/2018	AC-1711-2018-029	12/11/2018	PROFESIONALES	Q16,564.52
172-2018-029	05/11/2018	AC-1705-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q14,046.67
173-2018-029	26/10/2018	AC-1700-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q12,740.00
174-2018-029	08/11/2018	AC-1702-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q24,500.00
175-2018-029	08/11/2018	AC-1703-2018-029	12/11/2018	TECNICOS	Q32,666.67
TOTAL					Q117,177.86

Fuente: Información de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Encargado de Acciones del Personal, a efecto se cumpla con los procedimientos administrativos que aseguren el registro y envío oportuno de la copia de los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ENCARGADO DE ACCIONES DEL PERSONAL, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 5

Falta de publicación de informes en el portal de información pública

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 038 Obras Sociales, en la revisión de su página de internet www.sosep.gov.gt se determinó que no se publicó: a) Al inicio de cada cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018 la publicación de los informes que contengan la programación, reprogramación y ejecución de asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. b) Listado completo de asesores con sus respectivas remuneraciones, siendo éstos los contratos por servicios técnicos No. 174-2018-029 de fecha 08 de noviembre de 2018 por valor de Q24,500.00 incluyendo el IVA de Luis Eduardo Méndez Barrios y contrato por servicios técnicos No. 175-2018-029 de fecha 08 de noviembre de 2018 por valor de Q32,666.67.00 de Elba Lucrecia Sagastume, incluyendo el IVA. c) Informes de los servicios técnicos y profesionales y sus remuneraciones de los meses comprendidos de enero a noviembre de 2018 contratados con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. De conformidad con el reporte R000804768.rpt del SICOIN del periodo de enero a noviembre de 2018, se devengó un total de Q7,899,342.74.

Recomendación

La Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones a la encargada de la Unidad de Información Pública (Subdirector Técnico I) para que cumpla con publicar la información requerida por la ley





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES, SUBDIRECTOR TECNICO I		X	

Hallazgo No. 6

Desactualización de base de datos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al realizar la consulta de beneficiarios del Sistema de Beneficiarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, -BSOSEP-, se determinó que la base de datos refleja lugares que no pertenecen al territorio guatemalteco, tales como: Ahuachapán, Baja California, Cabañas, Campeche, Cantón, Chalatenango, Chiapas, Los Ángeles, Ocotepeque, Puntarenas, San Jorge, San Salvador, Santa Ana, Taiwán, evidenciando la falta de actualización, control, supervisión, y transparencia en la base de datos del sistema designado para el registro de beneficiarios.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República debe girar instrucciones al Director de Informática (Director Ejecutivo II) para que realice actividades de supervisión y actualización constante de datos en el Sistema designado para el registro de beneficiarios BSOSEP.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO II, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a la legislación vigente en autorización de licencias sanitarias

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

Alimentaria, se determinó que se administran 158 Hogares Comunitarios y 525 Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADIS- constituidos en 232 municipios de los 22 departamentos del territorio guatemalteco. De acuerdo con información proporcionada por la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, no existe información que los Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADIS-, cuenten con la autorización previa de obtención de licencia sanitaria para el desarrollo de sus actividades.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales, gire instrucciones al Subsecretario y la Directora de Programa Hogares Comunitarios (Director Ejecutivo IV) para que previo al inicio de operaciones soliciten a la Dirección de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud -DRACES-, las licencias sanitarias.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO IV, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES, SUBSECRETARIO		X	

Hallazgo No. 8

Uso inadecuado de renglón presupuestario

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, correspondiente al Programa Hogares Comunitarios, se determinó que con cargo al renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, se efectuaron pagos por el total de Q89,974.00 para el personal del Programa Hogares Comunitarios, sin embargo en la descripción de las facturas se detallan servicios de hospedaje y alimentación, por que los renglones presupuestarios correctos debieron ser: renglón 211 Alimentos para personas y renglón 199 Otros servicios. Se detalla en el siguiente cuadro el total pagado:

No. Factura	Fecha Factura	Valor	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor por cía	Cantidad de días	Valor Parcial	Valor Total
Serie H No. 043421	30/10/2018	Q36,214.00	Habitaciones dobles, los días 5 y 6/09/2018	50	Q345.00	Q17,250.00	2	Q34,500.00	Q36,214.00
			Habitaciones sencillas, los	5	Q171.40	Q857.00	2	Q1,714.00	





			días 5 y 6/09/2018						
Serie H No. 043050	12/10/2018	Q53,760.00	Almuerzos servidos, los días 5, 6 y 7 de septiembre 2018	315	Q66.00			Q20,790.00	Q53,760.00
			Refacciones a.m., los días 5 y 6/09/2018	210	Q28.00			Q5,880.00	
			Refacciones p.m., los días 6 y 7/09/2018	210	Q28.00			Q5,880.00	
			Desayunos, los días 6 y 7/09/2018	210	Q45.00			Q9,450.00	
			Cenas, los días 5 y 6/09/2018	210	Q56.00			Q11,760.00	
			TOTAL						Q89,974.00

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) y éste a su vez al Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo III) y al Analista Presupuestario, a efecto de aplicar correctamente el renglón presupuestario, considerando la clase de gasto y la definición de la partida presupuestaria del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y así no afectar la disponibilidad presupuestaria de cada uno.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
ANALISTA PRESUPUESTARIO, DIRECTOR EJECUTIVO IV, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES, SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		X	

Hallazgo No. 9

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, programa 38 Obras sociales, renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas; se estableció que el vehículo placas oficiales O-442BBC, camioneta marca Nissan, chasis JN1TBNT30Z0, serie HA-B-CB, línea X-Trail, modelo 2005, color beige metálico motor QR25 210168 A, Tipo camioneta, para 5 pasajeros; incluido





en la póliza de seguro número VA-11995 correspondiente al año 2018, con una prima anual de Q5,632.20, pero no fue utilizado durante ese año, según consta en la bitácora para control de cupones de combustible, de igual forma no se gestionaron cupones para ese vehículo; porque fue considerado como vehículo en mal estado, de acuerdo a servicio mayor y diagnóstico realizado en el año 2017 por la empresa Auto Mercantil, S. A. (Factura Serie D No. 10304 de fecha 24 de abril de 2017); y no se encontró evidencia de gestiones de reparación o de baja de inventario, durante el período fiscal auditado, demostrando deficiente calidad del gasto.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Administrativo (Director Ejecutivo III) y a la Jefe de Transportes (Director Ejecutivo I) a efecto de que al existir vehículos en mal estado considerado para darle cobertura del seguro, se incluya dentro del plan anual de adquisiciones por compras, oportunamente.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO I, DIRECTOR EJECUTIVO III, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 10

Saldos pendientes de regularizar

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se determinó que en el ejercicio fiscal 2018, no se realizaron las gestiones en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Crédito Público, con el objeto de regularizar el saldo de la cuenta, del Balance General: 1112 Bancos, subcuenta de primer grado: 3 Cuentas Específicas, subcuenta de segundo grado: 4 Cuenta Única de Donaciones, las cuales fueron creadas para la recepción y ejecución de fondos provenientes de donaciones realizadas a la Secretaría, sin registros de movimiento. Al 31 de diciembre de 2018 refleja un saldo de Q15,639.12 integrado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	AUXILIAR 3	SALDO FINAL AI	JUSTIFICACIÓN DE SALDO





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

	CUENTA MONETARIA	CTA SECUNDARIA	CÓDIGO DE PRESTAMO	31/12/2018		
					DEBITO	
APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CRECIENDO BIEN	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860045	6104020064		1,288.54	Resultado de reclasificaciones de registro del gasto y diferencial cambiario que hiciera Tesorería Nacional, del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2009. Fotocopia de correo electrónico del Banco Interamericano de Desarrollo, abril 2016, indica que en los registros del Banco consta que no existe ningún saldo pendiente de justificar, saldo puede corresponder a diferencial cambiario,
SOSEP APOYO A LOS HUERFANOS Y VIUDAS DE PILOTOS ASESINADOS	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860100	6106100002		0.54	Saldo de abril 2010. Fotocopia de correo electrónico de la Embajada de Francia, de mayo 2016, indica que el saldo de 0.54 puede ser trasladado al fondo común.
[RUSIA/SOSEP] Programa de Servicio Social / PROGRAMA DE SERVICIO SOCIA	GT13BAGU 0101000000000 1130186	11301860109	610619C001		14,350.04	Última operación en enero 2011. Fotocopia de correo electrónico de la Embajada de Rusia, de mayo 2016, indica que el convenio fue cumplido por el Embajador de Federación de Rusia en Guatemala y la Secretaría, y no se tiene otra información.
TOTAL					15,639.12	

Asimismo, se estableció que en el año 2018 no se realizaron gestiones ante los Organismos Donantes: Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Embajada de Francia en Guatemala, Embajada de la Federación de Rusia en Guatemala, respectivamente, a fin de obtener un pronunciamiento oficial y demás documentos, requeridos por la Dirección de Crédito Público y Dirección de Contabilidad del Estado, con el fin de regularizar los saldos.

Recomendación

La Secretaría de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV)





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

para que implemente el control de las cuentas pendientes de regularizar y realice las gestiones pertinentes en los órganos correspondientes a fin de regularizar el saldo de las cuentas contables pendientes.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO IV, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

Hallazgo No. 11

Errónea aplicación de la Ley en el pago de Aguinaldo y Bono 14

Condición

En la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, se determinó que mediante el Comprobante Único de Registro (CUR) número 987 de fecha 27 de junio de 2018 se pagó anticipadamente a lo que establece la ley con cargo al renglón 071 Aguinaldo la cantidad de Q1,095,826.53 y al renglón 072 Bonificación Anual (Bono 14) la cantidad de Q1,105,950.03, al personal contratado con cargo al renglón 021 Personal Supernumerario. La ley contempla que para el pago de la Bonificación Anual (Bono 14), se debe realizar en la primera quincena del mes de julio y para el pago de Aguinaldo en el mes de diciembre y enero.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, debe girar instrucciones al Director Financiero (Director Ejecutivo IV) Jefe de Contabilidad (Subdirector Ejecutivo II) y Jefe de Presupuesto (Subdirector Ejecutivo II), para que realicen una adecuada planificación y programación de pagos de personal, observando los tiempos y normas establecidas en la legislación específica.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR EJECUTIVO IV, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES, SUBDIRECTOR EJECUTIVO II, SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		X	

Hallazgo No. 12

Pagos improcedentes por multa





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

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, se determinó según muestra de auditoría, que se efectuaron pagos por concepto de multas por incumplimiento de reinstalación de trabajadores de la Secretaría, impuestas por el tribunal respectivo por el total de Q841,854.50, que se detalla en el cuadro siguiente:

CUR	FECHA	VALOR EN QUETZALES	Descripción
1808	28/08/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-00889, oficial segundo, promovido por la señora Libia Marisol Ramírez López de Ramírez, en contra SOSEP.
2000	29/08/2018	27,260.30	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juez séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social del municipio y departamento de Guatemala según resolución No. 01173-2016-01443 a cargo del oficial 2o. Promovido por la señora Eva Virginia Mejía Lima de Isaacs contra SOSEP.
2786	30/10/2018	105,774.40	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-00899 oficial II, promovido por la señora Alba Luz Chenal Pérez, en contra de SOSEP.
2788	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06757, oficial II, promovido por la señora Gilda Patricia González Barrera, en contra de SOSEP.
2789	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-09838, oficial II, promovido por la señora Sharon Ibeth Girón Giménez, en contra de SOSEP.
2797	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06712, oficial II, promovido por la señora Rosemary Iracema Castañeda González, en contra de SOSEP.
2811	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-06835, oficial II, promovido por la señora Marisol Asencio Girón, en contra de SOSEP.
2897	30/10/2018	54,524.60	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de trabajo y previsión social de Guatemala, según juicio ordinario laboral No. 01173-2016-04974, oficial II, promovido por la señora Juana Reyes Catalán, en contra de SOSEP.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

2961	31/10/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del Juzgado Séptimo de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social de Guatemala, según denuncia de reinstalación No. 01173-2016-04824, Oficial 2do. Promovido por la señora Nidia Lissette Córdón Salguero de Vielman, en contra del Estado.
3510	03/12/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social de Guatemala, según expediente No. 01173-2016-05166 a cargo del oficial 2o., promovido por Mónica Marisol Briones Vásquez.
4129	21/12/2018	109,049.20	Pago por multa según ordenanza de la sentencia emanada del juzgado séptimo de primera instancia de trabajo y previsión social, según expediente No. 01173-2016-06720 a cargo del oficial 2o. Promovido por Génesis Pamela Arroliga Lacayo.
TOTAL		841,854.50	

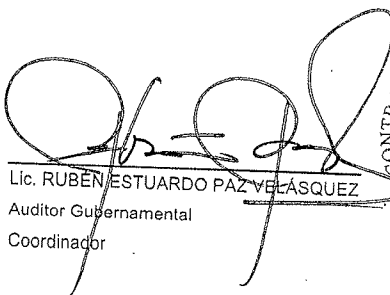
Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, 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.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

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

Fecha: Guatemala, 17 de mayo de 2019


CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR GUBERNAMENTAL
 Lic. RUBÉN ESTUARDO PAZ VELÁSQUEZ
 Auditor Gubernamental
 Coordinador

 Autoridad Superior

