

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 2021**



GUATEMALA, MAYO DE 2022

**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	9
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	13
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	13
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	133
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	133



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, de fecha 22 de noviembre de 1991 y se rige por el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, emitido el 05 de julio de 2019.

Función

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, del Vicepresidente de la República, en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, le corresponde la siguiente función:

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que en lo sucesivo se podrá denominar como la SOSEP, es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, que tiene como objetivo impulsar e implementar programas de carácter social que la niñez, mujeres, adultos mayores y población en general, priorizando aquellos grupos poblaciones que se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza.

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

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprendió 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 legales aplicables. La auditoría se realizará de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable.



Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, Entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y su Reforma Decreto 13-2013, Artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

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

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

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

Acuerdos Internos A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento de Auditoría Número DA-19-0011-2021 de fecha 05 de julio de 2021, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021.



Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, de la Entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra y se elaboraron los programas de auditoría, para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluó el siguiente programa:

Programa 38, Obras Sociales: del grupo de gasto 0 Servicios Personales: los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente; 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente; 015 Complementos Específicos al Personal Permanente; 021 Personal Supernumerario; 022 Personal por Contrato; 027 Complementos Específicos Al Personal Temporal; 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; 031 Jornales; 033 Complementos Específicos al Personal por Jornal; 063 Gastos de Representación en el Interior; 071 Aguinaldo; 072 Bonificación Anual (BONO 14). Del grupo de gasto 1 Servicios No Personales: El renglón presupuestario 151 Arrendamiento de Edificios y Locales; 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte. Del grupo de gasto 2 Materiales y Suministros: El renglón presupuestario 211 Alimentos Para Personas; 231 Hilados y Telas. Del grupo de gasto 4 Transferencias Corrientes: los renglones presupuestarios 413 Indemnizaciones al Personal y 419 Otras



Transferencias a Personas Individuales. Del grupo de gasto 9 Asignaciones Globales: El renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales.

De conformidad a la providencia número PROV-S19-0236-2021 de fecha 24 de agosto de 2021 y número PROV-DA-19-0082-2022 de fecha 02 de febrero de 2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas, trasladó los saldos y movimientos al 30 de junio de 2021 y al 31 de diciembre de 2021 de las cuentas contables 1112 Bancos, 1134 Fondos en avance, 1232 Maquinaria y Equipo, 6111 Remuneraciones, 6112 Bienes y Servicios y 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado, enviados por el Equipo de Auditoría designados en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por parte de la Dirección de Auditoría al Sector Economía Finanzas Trabajo y Previsión Social de conformidad a nombramiento No. DAS-06-0004-2021 de fecha 2 de julio de 2021; que se evaluaron de la siguiente manera:

Cuenta 1112 Bancos con saldo de Q15,639.12, integrado por 3 subcuentas con saldo de años anteriores, las mismas ya fueron evaluados en los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020; por lo que en la presente auditoría no se tomaron como muestra a evaluar; la misma se le dio seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditoría como parte de la etapa del proceso de auditoría financiera y de cumplimiento.

Cuenta 1134 Fondos en Avance con saldo de Q0.00 al 31 de diciembre de 2021, constituye el fondo rotativo institucional de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- del ejercicio fiscal 2021, aprobado mediante Acuerdo Interno Número SEC-02-2021; la misma se evaluó a nivel presupuestario a través de los fondos rotativos y cajas chicas.

Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo con de Q46,708,974.92; los saldos de ejercicios anteriores cuentan con deficiencias en su conciliación por lo que se le dio seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditoría como parte de la etapa del proceso de auditoría financiera y de cumplimiento.

En cuanto a los movimientos del ejercicio fiscal 2021 se evaluó las bajas de inventarios y traslado de bienes por su importancia cualitativa y cuantitativa.

6111 Remuneraciones, con saldo de Q61,979,704.31, de conformidad con la matriz de conversión de presupuesto a contabilidad, se evaluaron a través del Estado de Ejecución Presupuestaria, renglones: 011 Personal Permanente; 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente; 015 Complementos Específicos al Personal Permanente; 021 Personal Supernumerario; 022 Personal por Contrato; 027 Complementos Específicos Al Personal Temporal; 029 Otras



Remuneraciones de Personal Temporal; 031 Jornales; 033 Complementos Específicos al Personal por Jornal; 063 Gastos de Representación en el Interior; 071 Aguinaldo; 072 Bonificación Anual (BONO 14) y 413 Indemnizaciones al Personal; determinadas como muestra según la guía No. 15 Materialidad.

6112 Bienes y Servicios, con saldo de Q11,809,561.81, de conformidad con la matriz de conversión de presupuesto a contabilidad, se evaluó a través del Estado de Ejecución Presupuestaria, renglones: 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte y 211 Alimentos Para Personas; determinadas como muestra según la guía No. 15 Materialidad.

6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado, con saldo de Q61,431,157.25, de conformidad con la matriz de conversión de presupuesto a contabilidad, se evaluó a través del Estado de Ejecución Presupuestaria, renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales; determinada como muestra según la guía No. 15 Materialidad.

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

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

14104970	7610351	14120577	14113031	14807149	14111365	14113198	14109670
14120739	14120496	14111225	14105055	14013231	14013967	14244179	14026392
14026678	14255375	14012596	14013398	14398052	14026570	14013002	14012766
14026163	14013398	14013630	14013487	14013487	14013487	14026678	14026570
14013630	14974053						

Se verificaron los Números de Publicación de Guatecompras -NPG-, que se registraron en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, según muestra seleccionada que se detalla a continuación:

E484168592	E484028863	E484149911	E484310372	E483584835	E485705362	E484151320	E484204157
E484152939	E484167197	E487157036	E485622858	E485620634	E486651835	E483085332	E484170961
E484172387	E485612437	E485727927	E487153421				

Área de cumplimiento

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



presupuestarias y administrativas.

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

Información financiera y presupuestaria

Fondos en Avance

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por medio de Acuerdo Interno Número SEC-02-2021 de fecha 02 de febrero de 2021, autorizó la creación del Fondo Rotativo Institucional por un monto de Q700,000.00, habiéndose efectuado rendiciones al 31 de diciembre de 2021, por un monto de Q2,979,614.70, estos fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2021. El saldo de Q2,444.42 que se refleja al 31 de diciembre de 2021 en la cuenta 3033361966 Fondo Rotativo Interno -SOSEP-, corresponde a retenciones de IVA y retenciones ISR declarados a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el 04 de enero de 2022.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República por ser una entidad de gobierno central tiene asignados sus ingresos según el Decreto No. 25-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el año 2021.

Egresos

El Presupuesto General fue aprobado mediante el Decreto Número 25-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021 y el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, Distribución Análítica del Presupuesto para el año 2021, por la cantidad de Q200,353,000.00 al 31 de diciembre de 2021 se realizaron modificaciones negativas por Q51,938,781.00, para un presupuesto vigente de Q148,414,219, de los cuales del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, ejecutó la cantidad de Q144,022,655.84, el cual representa una ejecución del 97.04% del presupuesto vigente.



Modificaciones Presupuestarias

La Entidad reportó que las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2021, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, por un total negativo de Q51,938,781.00.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, para la ejecución del presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2021, elaboró el Plan Operativo Anual, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.

Convenios

La Entidad reportó convenio suscrito con otra entidad durante el ejercicio 2020, siendo el siguiente: Convenio-CADI-74-01-01-2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, suscritos con la Asociación Civil Colectivo Artesana, sin monto establecido; ejecutándose para el ejercicio fiscal 2021 la cantidad de Q358,020.00.

Donaciones

La Entidad reportó que durante el ejercicio 2021, recibieron donaciones en especie por la cantidad de Q6,352,371.94, como se detalla a continuación:

No.	ENTIDAD DONANTE	IDENTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN			Valor en Quetzales	
		BIENES EN ESPECIE		OTROS		EFECTIVO
		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	MATERIALES Y SUMINISTROS			
1	Gobierno de la República de Chile	8 computadoras portátiles y 4 impresoras multifuncionales	8,867 unidades de productos consistentes en: Mamparas, mascarillas, caretas, alcohol, amonio, gabachas de protección médica, guantes de látex y termómetros infrarrojos.		277,852.32	
2	Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de China (Taiwán)	150 sillas de rueda de adulto y 50 sillas de rueda de niño			128,160.63	



3	SimplyHelp		28,864 unidades productos consistentes en: bufandas, pelotas, sombreros, suéteres, mascarillas Kn95, diademas, bocinas, guantes			2,329,693.12
4	Señor Melvin Abigail López Ramos	7 bienes consistente en: Biombo médico, camilla, silla de ruedas, glucómetro, carro de curaciones, bascula, impresora multifuncional	205 productos consistentes en: Bastón, termómetro infrarrojo, guante quirúrgico, mascarilla			7,218.00
5	SimplyHelp	10 computadoras de escritorio con sus respectivos accesorios.	97,064 unidades de productos consistentes en: Desinfectante de manos, mascarillas, cobertores faciales y pelotas de futbol			1,651,617.86
6	Mettler		3,000 frascos de alcohol en gel			10,500.00
7	Asociación Buckner de Guatemala		5,600 raciones de alimento deshidratado			56,000.00
8	Embajada de la República de China (Taiwan)	2 computadoras de escritorio				14,000.00
9	World Medical Rediel		27 tarimas de suministros médicos			1,877,330.01
TOTAL						6,352,371.94

Préstamos

La Entidad no reportó préstamos durante el ejercicio fiscal.

Transferencias

La Entidad no reportó transferencias durante el ejercicio fiscal 2021.

Plan Anual de Auditoría

El Director de la Unidad de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de Entidad.

Contratos

La Entidad suscribió contratos administrativos con cargo a los renglones 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 031 Jornales, 151 Arrendamiento de edificios y locales, 211 Alimento para personas; los cuales fueron aprobados por la máxima autoridad.



Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Gobierno Central

La Entidad utilizó para el registro de operaciones presupuestarias y contables el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

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

Se estableció que la Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada con la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, habiendo adjudicado 139 eventos, finalizados anulados 69, finalizados desiertos 11 y publicaciones con NPG 2,439, para un total de 2,658. Así mismo, recibió 9 inconformidades las que fueron rechazadas.

Sistema de Gestión -SIGES-

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

Sistema de Guatenóminas

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

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

De conformidad a la materia controlada, a los objetivos y alcance, se identificaron leyes y normas de carácter general y específico, como criterio que se evaluaron, siendo los siguientes:

Leyes Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.



Decreto Gubernativo Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

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

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

Decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, del Presidente de la República, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

Acuerdos Internos A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ª Edición.

Leyes Específicas

Decreto Número 12-91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

Decreto Número 80-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.



Decreto Número 135-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

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

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

Decreto Número 42-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Desarrollo Social.

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

Decreto Número 32-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Acuerdo Gubernativo No. 893-91, del Presidente de la República de Guatemala, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991.

Acuerdo Gubernativo Número 824-97 del Presidente de la República, creación del Programa de Hogares Comunitarios, adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 del Presidente de la República, Reglamento de manejo de subsidios y suministros.

Acuerdo Gubernativo No. 109-2019, del Vicepresidente de la República de Guatemala en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 05 de julio de 2019.

Acuerdo Gubernativo No. 169-2019 del Presidente de la República, aprueba el Programa específico de carácter médico social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema.

Acuerdo Interno NO. 76-2008 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, acuerda autorizar a partir del mes de marzo de 2008 el incremento de gastos varios a Madres Cuidadoras.



Acuerdo Interno No. 207-2008 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autoriza a partir del 07 de julio de 2008, con cargo a Gastos Varios a favor de Madres Cuidadoras un pago de Q.1400.00 mensuales por cada madre cuidadora.

Acuerdo Interno No. 148-2012 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorización para los meses de mayo y noviembre de cada año un subsidio extraordinario de Q.1400.00 por cada madre cuidadora de acuerdo a la modalidad del Hogar Comunitario y/o Centro de Atención de Desarrollo Infantil (CADI).

Acuerdo Interno Número 270-2012, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa Creciendo Seguro.

Acuerdo Interno No. 180-2013 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autoriza a partir del uno de agosto de dos mil trece la cuota diaria de alimentación de doce quetzales (Q12.00), por niño en los Hogares Simples y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-.

Acuerdo Interno Número 22-2017, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, creación del Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”.

Acuerdo Interno Número SEC-25-2020 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorización a la Dirección de Servicio Social de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- para que de manera temporal se implemente un procedimiento alterno para la dotación de productos de equipo médico ambulatorio a los beneficiarios...

Acuerdo Interno Número SEC-16-2020 de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autoriza a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, continuar con el cambio de modalidad de atención de los beneficiarios.

Acuerdo No. SUBSEC-003-2020-GG de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autoriza el cambio de modalidad de ejecución de los programas Hogares Comunitarios; Programa de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer; Programa Servicio Social y Programa Nacional del Adulto Mayor “Mi años dorados”.



Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Las técnicas y procedimientos de auditoría efectuados por el equipo de auditoría, para las pruebas de cumplimiento, sustantivas y revisión analítica, fueron por medio de la inspección, observación, indagación, confirmación, entre otros, aplicando técnicas de verificación, ocular, escrita, documental, física, arqueos de fondos rotativos, verificación de bienes inmuebles, verificación física de personal, verificación física de vehículos, entre otros, descritos en los programas de auditoría de las cuentas, renglones y rubros presupuestarios que se examinaron.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Maestra

Sara Eugenia Lopez Galvez

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 2021, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

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

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

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento



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





1. Deficiente documentación de soporte

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

 Lic. AUDI SAUL GUZMÁN YÁÑEZ Auditor Gubernamental	 Lic. FRANCISCO JAVIER CHUB PAAÚ Auditor Gubernamental
 Lic. CRUZ PACTOR RAMON Coordinador Gubernamental	 Lic. JOSE MARTIN DE JESUS QUIROA DE LEON Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno**Área financiera y cumplimiento****Hallazgo No. 1****Deficiente documentación de soporte****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 de Obras Sociales; Renglón Presupuestario 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, de conformidad a muestra de auditoría, se evaluaron los Reportes de Comisiones de Vehículos, determinándose que en las liquidaciones de combustibles, no se adjuntaron los nombramientos de las comisiones oficiales. A continuación el detalle de los expedientes en mención:

No.	Reporte de comisiones de vehículo con placas No.	Vale Serie A No.	Fecha del Vale
1	C-359BHK	14386	27/01/2021
		14419	03/02/2021
		14442	05/02/2021
		14467	11/02/2021
		15528	07/10/2021
2	O-419BBT	14460	19/02/2021
		14575	04/03/2021
3	O-754BBS	14504	19/02/2021
		14535	25/02/2021
		14564	03/03/2021
4	O-369BBS	14439	05/02/2021
5	O-752BBS	14900	07/05/2021
		14925	13/05/2021
6	O-756BBS	14861	04/05/2021
		14904	07/05/2021
7	O-372BBS	14859	04/05/2021
		14919	10/05/2021
		14939	14/05/2021
8	O-861BBT	14825	26/04/2021
		14868	05/05/2021



		14913	10/05/2021
9	O-903BBV	14917	11/05/2021
		15127	24/06/2021
10	O-368BBS	15567	05/07/2021
		15592	09/07/2021
		15237	20/07/2021
		15259	27/07/2021
11	O-753BBS	15205	12/05/2021
		15249	26/07/2021
12	O-782BBF	15164	05/07/2021
13	O-804BBW	15195	09/07/2021
		15227	19/07/2021
		15252	26/07/2021
14	O-757BBS	15323	13/08/2021
		15353	20/08/2021

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que quiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y que la suficiente respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Director Administrativo avaló la liquidación de combustibles y el Jefe de Transportes aprobó la liquidación de combustible sin observar que se adjuntaran los nombramientos de las comisiones oficiales.

Efecto

Riesgo de utilizar combustibles de manera inadecuada por la falta de control en la conformación de los expedientes de liquidación.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Jefe de Transportes, para que en la aprobación de las



liquidaciones verifique que se adjunten los nombramientos y documentos de soporte necesarios de las comisiones oficiales, en los expedientes de liquidación de combustibles.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el licenciado Carlos Norberto López Secaída, quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 01 de enero al 9 de noviembre 2021, “Manifiesto mi inconformidad con el presente hallazgo, toda vez que se me vincula del incumplimiento con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable, dicho señalamiento carece de veracidad y fundamento.

Ya que en el atributo Condición, se indica que en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se evaluaron los Reportes de Comisiones de Vehículos, determinándose que en las liquidaciones de combustibles, no se adjuntaron los nombramientos de las comisiones oficiales.

Ante lo cual es oportuno tener presente y resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, Guía 29 Condición “Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada. Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida.

Para ello es útil referirse a las siguientes preguntas: ¿Qué fue lo que sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)”.

En virtud que, de lo anterior y de conformidad a las Normas Generales de Control Interno, que indican son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.



En la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se hace apego a dichas normas de aplicación general, en lo referente a la implementación y filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Con lo que se puede indicar que en esta institución evaluada, sí se cuenta con la normativa de control interno, Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes que rige todos los pasos necesarios y responsabilidades de cumplir que se relacionan con la liquidación de combustible de la entidad....

Procedimiento que norma las acciones a cumplir desde el inicio de la revisión de las solicitudes para determinar los detalles de las comisiones a realizar, hasta la realización de las liquidaciones de combustibles con la respectiva autorización del Jefe del Departamento de Transportes, en tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuenta, Procedimiento interno por el cual se lleva un estricto y adecuado control en el gasto de combustibles, por parte de los responsables, lo cual viene a facilitar la rendición de cuentas.

Puesto que se cuenta con el procedimiento adecuado y con el responsable para el control de combustible en donde se controlan eficientemente, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Con lo antes expuesto queda demostrado en primer lugar que no fue mi responsabilidad, ni es mi función, ni existe normativa o procedimiento que indique que mi persona estando en el cargo de Director Administrativo debía de designar pilotos.

Con lo referente a lo indicado en el atributo Causa “El Director Administrativo avaló la liquidación de combustibles y el Jefe de Transportes aprobó la liquidación de combustible sin observar que se adjuntaran los nombramientos de las comisiones oficiales”. ...

Aunado a lo anterior es importante hacer referencia al procedimiento Solicitud de Vehículo Para Comisión el cual narra en su punto uno (1) párrafo segundo el cual indica que en los casos especiales las solicitudes podrán ser de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas y/o si así lo amerite el despacho superior.

Lo indicado deja entre dicho la certeza de la aseveración de que, mi persona no observó que se adjuntaran los nombramientos de las comisiones oficiales, ya que



como se indicó existe el Manual correspondiente y el Procedimiento Abastecimiento y Liquidación de Combustible y el procedimiento de Solicitud de Vehículo para Comisión, que fehacientemente norma las responsabilidades directas que se deben de cumplir por cada uno de ellos.

Quedando la deficiencia establecida en el examen practicado, como ajeno a mi persona y de mis funciones contractuales establecidas para el puesto en el cual me desempeñé.

Ante lo anterior se reitera la importancia de resaltar lo que establece el Manual de Auditoria Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo tres del que establece: “Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.” ...

Aunado a lo anterior, se puede asegurar que, en ningún momento se indica ni se pudo comprobar que, estando mi persona, fungiendo como Director Administrativo, de SOSEP me fuera reportado y/o informado en forma oficial escrita, de alguna difidencia referente a la situación relacionada con lo reportado en este hallazgo, por el Jefe de Transportes u otro responsable, a lo que de igual forma no se comprueba fehacientemente que fuera mi función directa, el detectar esta situación de carácter específico y limitada responsabilidad en trabajadores subordinados de conformidad con la jerarquía laboral.

Por todo lo antes expuesto es la importancia de haber citado anteriormente lo preceptuado en el párrafo tres del numeral 4.5 del Manual de Auditoria Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

En virtud de que como lo asevera la normativa legal citada de la Contraloría General de Cuentas, se colige que el auditor señala “funciones y responsabilidades” directas o específicas inexistentes, en virtud que como ya se evidencio, que, en Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, Pagina No. 7 Procedimiento: Abastecimiento y Liquidación de Combustible -SOSEP-, no existe ninguna función que encuadre en los señalamientos hechos por el auditor a mi persona.

Asimismo, se evidenció que no existe fundamento legal y que el hallazgo no cuenta con la calidad técnica y lógica en especial en el atributo Causa que



asevera algo que no guarda coherencia con la situación señalada, a consecuencia de todo lo expuesto se genera falta de certeza, lo que evidencia aún más la improcedencia del presente hallazgo.

A consecuencia de lo anterior, se resalta que las funciones del Director Administrativo, según el Manual de Funciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo las siguientes:

“Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden los Departamentos de Transportes, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo”.

Con base a lo anterior, se hace necesario resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, guía 29, Causa “Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, políticas, manuales, normas etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva”....

Por lo que, al tenor a todo lo expuesto y normas citadas, que se evidencia se cuenta con el control del gasto del combustible y responsable directo, así mismo con los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el efecto.

Demostrándose que son funciones y responsabilidades del Departamento de Transportes, llevar a cabo de forma correcta y transparente y en apego a la normativa interna el proceso de Abastecimiento y Liquidación de Combustible y el proceso Solicitud de Vehículo para Comisión, por ende, revisar y contar con la documentación necesaria de sus actividades.

CONCLUSION. Derivado de todo lo expuesto y de conformidad a los documentos que se presentan para ser valorados como medio de convicción idóneo de lo argumentado, queda de forma clara, concreta y puntual, que en el periodo de mi gestión en el cargo de Director Administrativo no era mi función el iniciar y documentar lo relacionado con las liquidaciones de Combustibles. Así mismo, basado en los procedimientos internos se evidencia que la asignación de comisiones por parte del Departamento de Transportes, se llevó a cabo en apego a la normativa interna vigente.

Por lo que solicito de la manera más atenta que, todo lo expuesto sea evaluado



con objetividad e imparcialidad, en virtud que no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, y aunado a esto, queda fehacientemente comprobado que lo detectado en este hallazgo no era una responsabilidad directa del suscrito.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el señor Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transportes, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021, manifiesta: “El día 4 de abril del año 2022, fui notificado mediante oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-211-2021, con fecha 1 de abril del 2022, sobre la solicitud de asistencia de mi persona, a la reunión virtual para la discusión de 1 posible hallazgo de control interno y dos posibles hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, para el día 12 de abril de 2022, a las 10:00 horas, asimismo, enviar de manera electrónica , las respuestas a los posibles hallazgos de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoria.

En base a lo anterior me permito informarles que: por la cantidad de documentación y archivos de soporte a manejar, para todos los numerales detallados en los hallazgos, el tiempo otorgado para obtenerla, clasificarla y analizarla (6 días hábiles después de ser informado vía mensaje de texto a mi teléfono), me fue difícil obtener la documentación y archivos de soporte para la mencionada discusión. No obstante, a pesar de los obstáculos mencionados, cumulo con la responsabilidad de presentarme a la reunión virtual, con el objeto de hacer valer mis argumentos. Agradeceré sean tomadas en consideración las limitantes descritas con anterioridad en la discusión de los supuestos hallazgos. Hallazgo No. 1 Deficiente documentación de soporte.

Los nombramientos de comisiones originales eran entregados juntos con el resto del expediente de comisión al departamento de Contabilidad para que pueda hacerse efectivo el pago de viáticos. En los archivos del departamento de transporte se resguardan copias de toda la papelería respectiva a comisiones fuera de la ciudad. Se desconoce por qué los expedientes de las comisiones mencionadas en el oficio carecían de la copia respectiva.

En referencia a lo indicado en el atributo Causa “El director Administrativo avalo la liquidación de combustible y el jefe de transportes aprobó la liquidación de combustible sin observar que se adjuntaran los nombramientos de las comisiones oficiales. Aunado a lo anterior, es importante hacer referencia al procedimiento Solicitud de vehículo para comisión, el cual narra en su punto uno, párrafo segundo, el cual indica que en casos especiales las comisiones podrán ser solicitadas de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas y/o si así lo amerite el despacho superior.

Por tal motivo en observación a la normativa podría darse el caso que algún nombramiento sea inexistente.”



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargos no son suficientes para desvanecer el mismo, por carecer de sustento y son contradictorios, al indicar que el Equipo de Auditoría no dio cumplimiento al Acuerdo Número A-075-2017, con el argumento que el hallazgo no describe con detalle y en forma clara en que consiste la deficiencia; no obstante, en su mismo comentario indica lo siguiente: "...Ya que en el atributo Condición, se indica que en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se evaluaron los Reportes de Comisiones de Vehículos, determinándose que en las liquidaciones de combustibles, no se adjuntaron los nombramientos de las comisiones oficiales..."

De la misma manera, en su comentario justifica la deficiencia determinada, haciendo referencia del procedimiento de Solicitud de Vehículo Para Comisión indicando que en su punto uno (1) párrafo segundo establece que en los casos especiales las solicitudes podrán ser de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas y/o si así lo amerite el despacho superior; mas no especifica a que liquidaciones de vales de combustibles se dieron estos tipos de nombramientos especiales. Asimismo, confirma que no observó que se adjuntaran los nombramientos porque existen normadas las responsabilidades del cumplimiento de las mismas, sin embargo, avaló las liquidaciones de los combustibles con esa deficiencia, no obstante, como hace mención en su comentario es su función planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden dentro de la misma el Departamentos de Transportes.

Se confirma el hallazgo al Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transporte, en virtud que sus comentarios no desvanece la misma por carecer de sustento, ya que no fueron puesto a la vista del Equipo de Auditoría cuando se realizó la evaluación de las liquidación de combustibles las copias de los nombramientos, que el responsable indica que se resguarda en los archivos del departamento de transportes y de la misma manera, porque indica que desconoce porque los expedientes de las comisiones carecían de copias de los nombramientos.

Asimismo, de conformidad a procedimiento efectuado por el Equipo de Auditoría al control de liquidación de viáticos con que cuenta el Departamento de Tesorería, durante el desarrollo de la presente auditoría, se determinó que no existe liquidaciones de viáticos por parte de los pilotos encargado de los vehículos descritos en el cuadro de la condición del presente hallazgo, que tengan relación



con los recorridos registrados en los Reportes de Comisiones de Vehículos adjuntos a las liquidaciones combustibles.

En relación a su comentario donde hace referencia de casos especiales de las comisiones que pueden ser de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas y/o si así lo amerite el despacho superior; carece de sustento ya que el responsable no presentó documentación de soporte de las comisiones especiales que tengan relacion con las indicadas en la condición del hallazgo.

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
JEFE DE TRANSPORTES	SAUL RIGOBERTO LOPEZ PINEDA	1,843.75
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	4,593.75
Total		Q. 6,437.50





INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Maestra
Sara Eugenia Lopez Galvez
Secretaria 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 2021, 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. Pagos improcedentes de Multas Judiciales por desobediencia al emplazamiento y órdenes de reinstalación de Juez competente
2. Incumplimiento a disposiciones legales para finalización de contratos



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





- laborales y reinstalación de personal
3. Deficiencia en procedimiento y conformación de expedientes para apertura de Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-
 4. Incumplimiento a cláusulas de convenio por no adjuntar documentación de respaldo
 5. Falta de resolución de aprobación y normativa interna de gastos de representación
 6. Falta de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután
 7. Falta de calidad del gasto por adquisición de servicios
 8. Falta de autorización de bitácoras para comisión de vehículos
 9. Inconsistencia en servicios adquiridos

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

 Lic. AUDI SAÚL RUIZMAN VASQUEZ Auditor Gubernamental		 Lic. FRANCISCO JAVIER CHUB PAAU Auditor Gubernamental	
 Lic. CRUZ PAXTOR RAMON Coordinador Gubernamental		 Lic. JOSE MARTIN DE JESUS QUIROA DE LEON Supervisor Gubernamental	



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



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Pagos impropcedentes de Multas Judiciales por desobediencia al emplazamiento y órdenes de reinstalación de Juez competente

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón Presupuestario 913 Sentencias Judiciales, se determinó que se pagó la cantidad Q2,474,115.25, en concepto de multas impuestas dentro de la reinstalación ordenada por Juez Competente, derivado de la terminación de la relación laboral, mismas que tuvieron origen al no solicitar la autorización del Juez competente para realizar los despidos o remociones de cargos, como lo establece el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Número 01173-2015-08436/OF.1º, que emplazó a la Entidad a partir del 05 de noviembre de 2016; asimismo, por desobediencia de reinstalación ordenada por Juez competente; a continuación el detalle de las multas que se originaron por no acatar las disposiciones del Juez:

No.	No. CUR	FECHA	DESCRIPCION CUR	FECHA DE TERMINACIÓN LABORAL	MONTO Q.
1	324	27/05/2021	Pago de multa impuesta por el juzgado séptimo pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión social, según SRL (SOSEP): 01173-2019-01698 "a"/of.2º., de fecha catorce de septiembre de dos mil veinte. Según denuncia presentada en contra de SOSEP por la licenciada Mayra Elizabeth Ramos.	08/02/2019	176,542.20
2	1061	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP01173-2020-03606 "A" /Of.1º.-, derivado del caso de la señora Ana Leticia García Rosales en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
			Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el		



3	1062	28/10/2021	Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP01173-2020-03802 "A" /Of.1°.-, derivado del caso del señor German Leonzo Caal Choco en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
4	1065	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, según SRL (SOSEP):01173-2019-03403 "b"/of.2°.-, de fecha veintiuno de enero del año dos mil veintiuno. Derivado del caso de la señora Karen Zulema Alvarado Istambul de campa en contra de SOSEP.	28/02/2019	123,406.65
5	1066	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP):01173-2020-05886 "a" /of.1°.-, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Flor de Dalia Curin de Paz en contra de SOSEP.	28/02/2019	184,506.00
6	1068	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, según SRL (SOSEP):01173-2020-03948 "a" /of.1°.-, de fecha cinco de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Vilma Janette Raquec Xajpot de Vásquez en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
7	1070	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP01173-2020-04526 "a" /of.1°.-, de fecha once de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso del señor Hamed Alejandro Matamoros López en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
			Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP):01173-2020-03525 "a" /of.1°.-, de fecha trece de mayo del año		



8	1072	28/10/2021	dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Carina Lisseth Márquez Leiva en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
9	1073	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social según SRL (SOSEP01173-2020--03945 "a" /of.1°.-, derivado del caso de la señora Wendy Elizabeth Ruiz González en contra de SOSEP.	02/04/2020	84,753.00
10	1074	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, según SRL (SOSEP):01173-2020-03912 "a" /of. 1°.-, de fecha trece de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Seida Zurema Par Grave en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
11	1080	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el juzgado séptimo pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión social, según SRL (SOSEP):01173-2020-03801 "a" /of. 1°.-, de fecha trece de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Silvia Magdalena Rojas Rosales en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
12	1081	28/10/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el juzgado séptimo pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión social según SRL (SOSEP):01173-2020-03877 "a" /of. 1°.-, de fecha cinco de mayo del año dos mil veintiuno, derivado del caso de la señora Lucrecia Farfán Raymundo de Garrido en contra de SOSEP.	31/03/2020	184,506.00
13	1747	21/12/2021	Pago por multa impuesta por el juez según SRL (SOSEP):01173-2018-03985"a" of.1°.-. Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, de fecha doce de agosto de dos mil veintiuno, por denuncia interpuesta en contra de SOSEP por el señor Maximiliano Enrique García Rivas.	30/07/2020	59,847.40
			Pago de multa impuesta por el juez según SRL (SOSEP):01173-2020-08953 "a" /of.1°.-. Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y		



14	1748	21/12/2021	Previsión Social de fecha ocho de julio del año dos mil veintiuno, derivado de la denuncia interpuesta por el señor Juan Carlos Jiménez Joachín.	17/09/2020	184,506.00
15	1751	21/12/2021	Pago al Organismo Judicial por concepto de multa impuesta por el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión social, según SRL (SOSEP):01173-2020-08920 "a" /of.1°.-, derivado del caso de la señora Marlin Marilí Pérez Cruz, en contra de SOSEP.	30/09/2020	184,506.00
TOTAL					Q 2,474,115.25

Criterio

El Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, artículo 379, establece: "Desde el momento en que se entregue el pliego de peticiones al Juez respectivo, se entenderá planteado el conflicto para el solo efecto de que patronos y trabajadores no pueden tomar la menor represalia uno contra el otro, ni impedirse el ejercicio de sus derechos.

Si el patrono infringe esta disposición será sancionado con multa igual al equivalente de diez a cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes para las actividades no agrícolas. Además deberá reparar inmediatamente el daño causado por los trabajadores, y hacer efectivo el pago de los salarios y demás prestaciones dejadas de percibir durante el despido, sin que esto lo exonere de la responsabilidad penal en que haya podido incurrir. Si la conducta del patrono dura más de siete días se incrementará en un cincuenta por ciento (50%) la multa incurrida. Si es trabajador, o si fuera colectivamente un sindicato, quien infrinja esta disposición, será sancionado con una multa equivalente de uno a diez salarios mínimos mensuales para las actividades no agrícolas y estará obligado a reparar los daños y perjuicios causados."

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



conducente en contra del infractor, para su procesamiento, sin que ello lo exonere de la obligación de reinstalar en su trabajo a los trabajadores afectados...”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia,...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. ...h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de servicios;...”

El 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, además, cuando se incurre 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 cumpla, 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.”

El 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 empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal; ...f) La negligencia o descubrimiento en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público...”

El Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social número único de expediente: 01173-2015-08436/OF.1º. Juzgado Primero de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas, Numeral VI) establece: “Se previene a las partes que ninguna de ellas podrá tomar represalias contra la otra, ni impedirle el libre ejercicio de sus derechos...”. Numeral 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...”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales, dio por finalizadas relaciones laborales por Servicios Técnicos y Profesionales, sin solicitar la autorización al Juez



competente, como lo establece el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social, y por el incumplimiento a las órdenes de reinstalación.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la Entidad por el pago de multas originadas por la finalización de relaciones laborales de Servicios Técnicos y Profesionales, y por el incumplimiento de órdenes de reinstalación dictadas por disposiciones del Juez competente.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe dar cumplimiento a las órdenes dictadas en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Número 01173-2015-08436/OF.1º, antes de dar por finalizadas las relaciones laborales y de la misma manera, debe dar cumplimiento a las órdenes de reinstalación dictadas por Juez competente, para evitar el pago de multas que afectan el patrimonio financiero de la Entidad.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2022, la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 06 de julio de 2018 al 10 de enero de 2020, manifiesta: “...

Según lo que indica la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en su Reglamento, establecen la forma en que se deben de realizar los informes de hallazgos; en el presente caso, en el oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-197-2021, de fecha 17 de marzo de 2022, se practicó auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, es claro y preciso establecer que no se están dando los verbos rectores en que sea a mí persona a la que se debería de notificar dicho hallazgo, ya que no se está cumpliendo con lo que establece en su parte conducente el artículo 59 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (...) el nombre y cargo desempeñado por las autoridades, servidores públicos y otras personas que laboraban en las fechas que se dieron las irregularidades (las negrillas son propias), según el objeto del hallazgo indica que es por Pagos Improcedentes de Multas Judiciales y reinstalación de los Servidores Técnicos y Profesionales, cabe mencionar, que de acuerdo a las fechas en que se realizaron los pagos según los CUR de las multas que se detallan al inicio, los mismos fueron realizados fuera de mi gestión como funcionaria pública, ya que mi gestión como Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente la cual dio inicio el 5 de julio de 2018, cuando fui ascendida a dicho cargo, lo cual hago contar con la copia del Acuerdo Gubernativo No. 28, de fecha 5 de julio de 2018, firmado por el señor Presidente Jimmy Morales Cabrera (quien se encontraba en dicho cargo), tomando posesión según Acta número 057-2018, de fecha 6 de julio de 2018, Firmada por Licda.



Ingrid Lorena Divas Dubon, Secretario de Obras Sociales, Juan Carlos Tum Us, Encargado de Acciones de Personal y la Licda. M.A. Karen Zulema Alvarado Istamul, Directora de Recursos Humanos; asimismo, hago constar que fui Removida del cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República según Acuerdo Gubernativo No. 3, de fecha 10 de enero de 2020, el cual se encuentra firmado por el señor Presidente Jimmy Morales Cabrera (quien se encontraba en dicho cargo), y Acta No.01-2020, de fecha trece de enero de dos mil veinte, firmada por Juan Carlos Tum Us, Encargado de Acciones de Personal y Licda. Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos.

Es menester hacer de su conocimiento que mi persona en varias ocasiones solicite que se le diera cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación, por lo que mi persona con el afán de dar cumplimiento a lo ordenado por Juez Competente, en lo que se refiere a las reinstalaciones de personal, gire instrucciones por medio de oficios, de los cuales detallo a continuación: a) oficio SOSEP-SEC-221-2019/ID/mp, de fecha 3 de mayo de 2019, solicitando a la Directora de Asuntos Jurídicos la licenciada María de los Angeles Monroy Valle, un informe detallado de los expedientes pendientes de Reinstalación, a partir del año 2016, número y estado actual de los procesos laborales que se encuentran en trámite, (...), b) oficio SOSEP-SEC-266-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019, en el cual indico que “al tener documentación legal que se reciba o elabore en la Dirección a su cargo, correspondiente a temas laborales, deberá trasladar copia a la Dirección de Recursos Humanos, especialmente de los expedientes jurídicos que se encuentran en proceso de reinstalación de puesto y que han de firmar nuevo contrato así como demandas laborales, en virtud que dicha Dirección deberá adjuntarla al expediente que remite a este Despacho (Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente), por lo que debe contar con la información y la documentación actualizada correspondiente de dicho proceso para el archivo individual de personal.”

c) oficio de fecha 15 de noviembre de 2019, identificado con número DAJ-MM-jj-956-2019, firmado por la Licenciada María de los Angeles Monroy Valle, en el que tuve respuesta de lo solicitado en, d) OFICIO SOSEP-SEC-570/ILDD/js, de fecha 8 de noviembre de 2019, en el que se solicita se informe de los procesos legales que se encuentran en esta Área Jurídica (...); dándole seguimiento a la cadena de instrucciones, se le envió e) oficio SOSEP-SEC-601/ILDD/js, de fecha 25 de noviembre de 2019, donde se hace la referencia al Oficio No. DAJ-MM-jj-956-2019, de fecha 15 de noviembre del año 2019, trasladándole el informe de los procesos laborales y penales que se indican en el mismo, instruyéndole se le dé el seguimiento correspondiente a cada uno de los casos, para evitar inconvenientes futuros; como pueden darse cuenta, se dio instrucciones a la encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria



de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para que cada uno en su etapa procesal, se diera cumplimiento como corresponde.

Con la diligencia para que se llevara a cabo el cumplimiento de reinstalación ordenada por Juez Competente, se giraron también oficios a la Dirección de Recursos Humanos, siendo los siguientes: a) oficio DAJ/ILDD/MM/kp/SOSEP-SEC-035-2019, de fecha 4 de febrero de 2019, enviado a la Licenciada M.A. Karen Alvarado Directora de Recursos Humanos, solicitando que debía informar al despacho a mi cargo (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) las acciones efectuadas por parte de la Dirección a su digno cargo, en relación a las diligencias que se están llevando a cabo para cumplir con las órdenes judiciales de reinstalación, (...), esto de conformidad con los expedientes enviados oportunamente por la Dirección de Asesoría Jurídica; b) oficio SOSEP-SEC-037-2019/ILDD/ag, de fecha 4 de febrero de 2019, enviado a la Licenciada Karen Zulema Alvarado, Directora de Recursos Humanos, agradeciendo su valiosa colaboración, en el sentido de solicitarle informe sobre todos aquellos procesos que se encuentran sin finalizar a la fecha, en la Dirección a su cargo mencionando entre otros (...) Procesos de Reinstalaciones (...); c) oficio SOSEP-SEC-140-2019/ILDD/js, de fecha 27 de marzo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos, solicitándole su valiosa colaboración en el sentido se informe a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) la fase en la que se encuentra el proceso de reinstalaciones de personal y los pagos de procesos jurídicos, en virtud que a la fecha no se ha recibido en este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) informe alguno al respecto; d) oficio SOSEP-SEC-241-2019/ILDD/js, de fecha 15 de mayo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos, en el cual se le agradece se sirva informar a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) a la brevedad posible, la fase en la que se encuentran los procesos laborales de reinstalación, procesos laborales en trámite, así como la nivelación del pago mínimo del personal; e) oficio SOSEP-SEC-265-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, agradeciendo que cuando remita para firma a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente), expedientes de personal en general y especialmente para reinstalación de puesto, los mismos deberán contar con toda la documentación de los procesos realizados; asimismo los que se encuentren con procesos legales y que así lo amerite el caso, deberá coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, para que le sea remitida copia de dicha documentación para el archivo individual de personal; el presente oficio es relevante por su contenido: f) oficio SOSEP-SEC-312/ILDD/js de fecha 03 de junio de 2019, dirigido a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, con el objeto de saludarla cordialmente y al mismo tiempo instruirle que, para no incurrir



en pagos por multas y/o sanciones pecuniarias, deberá velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rige el orden laboral; g) oficio SOSEP-SEC-341-2019/ILDD/xf, de fecha 11 de junio de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, en el que se reiteran las solicitudes de los oficios antes mencionados; y, h) oficio DAJ/MM/kp/363-2019, de fecha 18 de junio de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, en el cual se le informa que en los próximos días estaría en cumplimiento de realizar una comisión oficial en el extranjero, como es de su conocimiento, es necesario que las acciones que se llevan a cabo por parte de esta Secretaría en torno a los procedimientos de reinstalación por resolución y/o sentencia judicial, se continúen haciendo efectivos por parte de la Dirección a su digno cargo como corresponda, con lo antes expuesto. Los honorables auditores, podrán darse cuenta de que por mi parte siempre hubo la mayor disponibilidad en que se cumpliera con lo que se ordenaba por los jueces competentes, indicando las reinstalaciones de los mismos. (Se adjuntan copia de los oficios mencionados).

Según lo que establece 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 es aplicable para la terminación de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales el contrato por prestación de servicios bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones”, si bien es cierto se tiene reconocido el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala -SITRASEC-, en contra del Estado de Guatemala, en el numeral romano VII establece que previene a las partes de toda terminación de contrato de trabajo, con lo anterior se demuestra que los contratos administrativos de naturaleza técnica o profesional están bajo los requisitos y regulaciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y no bajo la Ley de Servicio Civil, así mismo se clasifican sin relación de dependencia; de igual manera no tienen amparo en ninguna de las estipulaciones del Código de Trabajo, por lo que totalmente los descalifica como empleados públicos siendo considerados contratistas del Estado. Con base a ello, la Secretaría a mi cargo y no sólo la Secretaría sino en el Sector Público en general, se suele contratar por este tipo de renglones, los cuales están totalmente en ley y facilitan la gestión administrativa. Si bien es cierto el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social identificada con la Causa número 01173-2015-08436/OF.1o, emplazó al Estado a partir del 05 de noviembre de 2015 y dispuso que toda terminación de contrato de trabajo debería ser conocido y autorizado por el Juez Séptimo de Trabajo y Previsión Social, Oficial Segundo; es relevante hacer especial énfasis en



que dicho conflicto estipula en el numeral VII: Se previene a las partes que “toda terminación de contrato de trabajo” (las negrillas son propias) (...), sin embargo en la Causa del hallazgo en cuestión no se está dando por terminación de ningún contrato de trabajo ya que la naturaleza del contrato se establece como un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos y/o Profesionales, regido por la Ley de Contrataciones del Estado y no por la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, se cuenta con antecedentes que no es procedente solicitar autorización de despido de puestos de confianza a Juez competente como se puede verificar en documento del Organismo Judicial J.01173-2018-03985, Diligencia de Reinstalación 01173-2018-03985 R.1 Of. 3°, Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Guatemala, tres de abril de dos mil diecinueve. En el cual se indica que no es procedente la reinstalación de un puesto de confianza, como un Director Jurídico, pues no le asiste el derecho a la reinstalación. (Sentencia de fecha siete de mayo de dos mil nueve, emitida por la corte de Constitucionalidad dentro del expediente número doscientos treinta y seis guion dos mil nueve. Publicado en la gaceta jurisprudencial número noventa y dos).

Al momento de mi remoción como Secretaria de la SOSEP, los casos tenían que continuar con el proceso de agotar las últimas instancias, para no violentar el Principio de Congruencia, donde las directrices de la Contraloría General de Cuentas indica que se debe de agotar todas las instancias dentro del proceso laboral, por lo que se le debía dar seguimiento a los casos quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos dicho seguimiento.

Tomar en cuenta en qué consiste la descripción del Puesto del Secretario de Obras Sociales: consiste en dirigir Programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y la comunidad en general. Por tal razón tiene Directores bajo su cargo quienes son los que deben desempeñar las actividades jurídicas y administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a lo que de ley corresponda.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

1. CONSTITUCIÓN DE LA POLITICA DE GUATEMALA, Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

2. 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. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

3. Artículo 232.- Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos. Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.

4. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, Artículo 28. Informes de auditoría. Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario. Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas. Los auditores emitirán el informe correspondiente de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental vigentes con cita de las normas legales infringidas, el cual tendrá plena validez, los que constituyen medios de prueba en juicio y fuera de él.

5. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Artículo 59, El auditor gubernamental nombrado para realizar examen de auditoría, es responsable de registrar puntualmente en el informe parcial o final de auditoría el período fiscalizado, la fecha en que se dieron las irregularidades encontradas en el ente objeto de fiscalización, así como el nombre y cargo desempeñado por las autoridades, servidores públicos y otras personas que laboraban en las fechas que se dieron las irregularidades. (...)

6. ACUERDO NÚMERO A-77-06, EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO. Artículo 1. El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029, por carecer de la calidad de servidor público y/o funcionario público, prestar servicios eminentemente profesionales o técnicos; por



lo que no les son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento y en consecuencia no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

7. SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Generales del Control Interno: 2.2 (...) Principio de Mando: Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior. 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 de 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. Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. SUPERVISIÓN: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. 2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GENERAL: Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Los documentos de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. 3.2 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.). 3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: La máxima autoridad de cada ente público,



debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.).

8. 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”. (...) II 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:

1. Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado; no tienen calidad de “servidores públicos”, de conformidad con lo presupuestado por el artículo 4º, de la Ley de Servicio Civil y 1º de su Reglamento, por lo que debe quedar claramente estipulado en el contrato respectivo que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos, tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y permisos; además, no se les hará ningún descuento para el Fondo de Clases Pasivas Civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento a que se refiere el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia, no estando en consecuencia amparadas por ninguna de las estipulaciones del Código de Trabajo. (...) 2. Para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad Técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de contratación. Y los numerales del 3 al 18 de la misma circular.

JURISPRUDENCIA:

A. Sentencia dictada dentro del expediente 01173-2018-03985, de fecha tres de



abril de dos mil diecinueve, establece en su parte contundente: “En relación a ello la Honorable Corte de Constitucionalidad ha desarrollado la tesis siguiente: “...no es necesario que el patrono, al encontrarse emplazado, solicite autorización judicial para despedir a los trabajadores de confianza quienes se encuentran protegidos por las prevenciones decretadas a consecuencia del planteamiento del conflicto colectivo instaurado, siendo inviable por ello que los trabajadores aludidos demanden su reinstalación con fundamento en el artículo 380 del Código de Trabajo...”.

B. Sentencia dictada dentro del expediente 2618-2010, de fecha veinticinco de enero de dos mil once, resuelve: “el trabajador de dirección y confianza, es aquel que por su cargo y por las funciones que presta tiene gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la empresa en cuanto posee mando y jerarquía frente a los demás empleados...”

Por medio de notificación electrónica, fue enviado a la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 05 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, el Oficio de Notificación CGC-DA-19-SOSEP-198-2021 de fecha 17 de marzo de 2022, en el cual se le citó a la reunión virtual de comunicación de resultados, sin embargo, no se presentó y no envió pruebas de descargo.

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por las siguientes razones:

De conformidad, con el análisis realizado desde el punto de vista jurídico, se desvanece la deficiencia relacionado a la rescisión del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No. 023-2019-029, de la Licenciada Mayra Elizabeth Ramos (u.a.), por el montos de Q176,542.20, por considerarse en su momento no tuvieron carácter de empleado público y no genera responsabilidad para el empleador, de la misma manera, porque dichos contratos fueron suscritos y aprobados bajo la Ley de Contrataciones del Estado y no por el Código de Trabajo.

De conformidad con el análisis realizado desde el punto de vista Jurídico, se desvanece la deficiencia relacionado a la rescisión del Contrato Individual de Trabajo número 011-022-2017, de la Licenciada Karen Zulema Alvarado Istamul de Campa y del Contrato Individual de Trabajo número 002-022-2018 del Licenciado Maximiliano Enrique García Rivas, en virtud que existe ambigüedad entre el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y la orden emitida en la Resolución Número 01173-2018-03985 de fecha 06 de julio de 2021, por Juez correspondiente, relacionado al libre nombramiento y remoción.



Se confirma parcialmente el hallazgo para la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por las siguientes razones:

En Acuerdo Interno SOSEP DRH No. 114-2020, de fecha 28/07/2020, rescindió el Contrato Individual de Trabajo número 022-022-2016, de la Licenciada Flor de Dalia Curin de Paz; en Acuerdo Interno SOSEP DRH No. 059-2020, de fecha 02 de abril de 2020, rescindió el Contrato Administrativo número 011-022-2018, de la Licenciada Wendy Elizabeth Ruiz González; en Acuerdo Interno SOSEP DRH No. 166-2020, de fecha 17 de septiembre de 2020, rescindió el Contrato de Servicios Temporales No. 729-021-2020, del señor Juan Carlos Jiménez Joaquín y en Oficio DRH/GP/AP-346-2020/jt, de fecha 30 de septiembre de 2020, finalizo el Contrato de Servicios Temporales Número 718-021-2020, de fecha 06 de enero de 2020, de la Maestra Marlin Marilí Pérez Cruz; sin solicitar la autorización de Juez correspondiente, establecida en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social que tiene emplazado a la Entidad.; lo cual ocasionó la imposición y pago de multas por la cantidad de Q. 638,271.00.

De conformidad, con el análisis realizado desde el punto de vista jurídico, se desvanece la deficiencia relacionado a la rescisión de los Contratos Administrativos de Servicios Profesionales, contratados bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, por el monto de Q1,476,048.00, por considerarse que en su momento no tuvieron carácter de empleados públicos y no generan responsabilidad para el empleador; de la misma manera, dichos contratos fueron suscritos y aprobados bajo la Ley de Contrataciones del Estado y no por el Código de Trabajo, mismos que se detallan a continuación:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE FINALIZACION DE CONTRATO	PLAZO	RENGLON	MULTA IMPUESTA
1	Ana Leticia García Rosales	041-2021-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
2	German Leonzo Caal Choco	005-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
3	Vilma Janette Raquec Xajpot De Vásquez	073-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
4	Hamed Alejandro Matamoros López	094-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
5	Carina Lisseth Márquez Leiva	093-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
6	Seida Zurema Par Grave	037-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00



7	Silvia Magdalena Rojas Rosales	069-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
8	Lucrecia Farfán Raymundo de Garrido	105-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	3 Meses	29	184,506.00
TOTAL							Q1,476,048.00

La señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, no adjunto pruebas de descargo y no se conectó a la reunión virtual para la discusión de hallazgos, programada en fecha 31/03/2022 a las 9:00 horas; no obstante, fue notificada mediante Oficio de Notificación CGC-DA-19-SOSEP-198-2021 de fecha 17 de marzo de 2022, del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	638,271.00
Total		Q. 638,271.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a disposiciones legales para finalización de contratos laborales y reinstalación de personal

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón Presupuestario 913 Sentencias Judiciales, se pagaron Q1, 457,496.91 en concepto de salarios y prestaciones laborales dejados de percibir; ordenado por Juez competente, por incumplimiento al Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Número 01173-2015-08436/OF.1º., de fecha 05 de noviembre de 2015, el cual se encontraba vigente en la fecha en que finalizaron y rescindieron los contratos laborales; sin solicitar ante el Juzgado correspondiente la autorización de la terminación de los contratos laborales y por incumplimiento de órdenes de reinstalación, según Comprobantes Únicos de Registros -CUR'S-, que se detallan a continuación:



No.	No. CUR	FECHA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	MONTO Q.
1	376	31/05/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/01/2017 al 03/01/2021.	Carmen Yolanda Muñoz López	258,868.11
2	687	26/08/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/01/2019 al 17/03/2021.	Rigoberto de Jesús Duarte	300,407.14
3	1340	30/10/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/04/2020 al 01/09/2021.	Sandy Mirela López Gutiérrez de Calderón	110,716.67
4	1341	30/10/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/04/2020 al 01/09/2021.	Hamed Alejandro Matamoros López	204,400.00
5	1342	30/10/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/04/2020 al 01/09/2021.	Carina Lisseth Márquez Leiva	76,650.00
6	1714	20/12/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/04/2020 al 01/09/2021.	Seida Zurema Par Grave	93,683.33
7	1716	20/12/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/10/2020 al 15/09/2021.	Marlin Marilí Pérez Cruz	40,298.58
8	1750	21/12/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 20/08/2018 al 09/08/2021.	Orfa Eunice García Coyoy	149,273.08
9	1755	21/12/2021	Salarios y prestaciones laborales correspondientes a reinstalación de personal período del 01/04/2020 al 30/09/2021.	Lucrecia Farfán Raymundo de Garrido	223,200.00
TOTAL					1,457,496.91

Criterio

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

El Artículo 380, establece: "A partir del momento a que se refiere el artículo anterior, toda terminación de contratos de trabajo en la empresa en que se ha planteado el conflicto, aunque se trate de trabajadores, que no han suscrito el



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

El Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social número único de expediente: 01173-2015-08436/OF.1º. Juzgado de Primero de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de Demandas, Numeral VI) establece: “Se previene a las partes que ninguna de ellas podrá tomar represalias contra la otra, ni impedirle el libre ejercicio de sus derechos...”. Numeral 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...”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales, incumplió en no seguir el procedimiento legal y omitió solicitar ante el Juez correspondiente la autorización de terminación de los contratos de trabajo, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social número único de expediente: 01173-2015-08436/OF.1º; asimismo, no dió trámite en cumplir oportunamente con las ordenes de reinstalación emitidas por Juez competente.

Efecto

Pago de sueldos y prestaciones laborales dejados de percibir y reinstalaciones de personal, por el incumplimiento u omisión a leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales, que afectaron los objetivos y fines de la entidad.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales previo a dar por terminado todo tipo de relación laboral, a efecto de solicitar al Juez competente la autorización para la terminación de contratos laborales, derivado a que la Entidad se encuentra emplazada.

Comentario de los responsables

Por medio de notificación electrónica, fue enviado a la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el



período comprendido del 05 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, el Oficio de Notificación CGC-DA-19-SOSEP-207-2021 de fecha 01 de abril de 2022, en el cual se le citó a la reunión virtual de comunicación de resultados, así como a la presentación de forma escrita de la documentación de soporte para su evaluación y análisis. A la fecha en la que se llevó a cabo la reunión virtual, la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana se conectó; sin embargo, entre las pruebas de descargo presentadas, no adjunto comentarios y pruebas relacionadas a la deficiencia notificada.

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 06 de julio de 2018 al 10 de enero de 2020, manifiesta: "... I. Según lo que indica la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en su Reglamento, establecen la forma en que se deben de realizar los informes de hallazgos; en el presente caso, en el contenido del OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: CGC-DA-19-SOSEP-206-2021, de fecha 01 de abril de 2022, se practicó auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, es claro y preciso establecer que no se están dando los verbos rectores en que sea a mí persona a la que se debería de notificar dicho hallazgo, ya que no se está cumpliendo con lo que establece en su parte conducente el Artículo 59 y Artículo 60 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (...) el nombre y cargo desempeñado por las autoridades, servidores públicos y otras personas que laboraban en las fechas que se dieron las irregularidades, según el objeto del hallazgo indica que es por Incumplimiento a disposiciones legales para finalización de contratos laborales y reinstalación de personal, cabe mencionar, que de acuerdo a las fechas en que se realizaron los pagos según los CUR que se detallan al inicio del presente, los mismos fueron realizados fuera de mi gestión como funcionaria pública, ya que mi gestión como Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente la cual dio inicio el 5 de julio de 2018, cuando fui ascendida a dicho cargo, lo cual hago contar con la copia del Acuerdo Gubernativo No. 28, de fecha 5 de julio de 2018, firmado por el señor Presidente Jimmy Morales Cabrera (quien se encontraba en dicho cargo), tomando posesión según Acta número 057-2018, de fecha 6 de julio de 2018, Firmada por Licda. Ingrid Lorena Divas Dubon, Secretario de Obras Sociales, Juan Carlos Tum Us, Encargado de Acciones de Personal y la Licda. M.A. Karen Zulema Alvarado Istamul, Directora de Recursos Humanos; asimismo, hago constar que fui Removida del cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República según Acuerdo Gubernativo No. 3, de fecha 10 de enero de 2020, el cual se encuentra firmado por el señor Presidente Jimmy Morales Cabrera (quien se encontraba en dicho cargo), y Acta No.01-2020, de fecha trece de enero de dos mil veinte, firmada por Juan Carlos Tum Us, Encargado de Acciones de Personal y Licda. Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos...



II. Es de vital importancia hacer notar que en el detalle que se indica en el supuesto Hallazgo No 2, OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: CGC-DA-19-SOSEP-206-2021, se hace mención de las personas que se detallan a continuación, quienes también fueron mencionadas en el Informe de Cargos Provisional Número DA-19-ICP-0006-2022, de fecha 09 de marzo de 2022, en el supuesto Hallazgo No. 1, Pagos improcedentes de Multas Judiciales por desobediencia al emplazamiento y órdenes de reinstalación de Juez competente.

III. Es menester hacer de su conocimiento que mi persona en varias ocasiones solicite que se le diera cumplimiento a las órdenes judiciales de reinstalación, por lo que mi persona con el afán de dar cumplimiento a lo ordenado por Juez Competente, en lo que se refiere a las reinstalaciones de personal, gire instrucciones por medio de oficios, de los cuales detallo a continuación: a) oficio SOSEP-SEC-221-2019/ID/mp, de fecha 3 de mayo de 2019, solicitando a la Directora de Asuntos Jurídicos la licenciada María de los Ángeles Monroy Valle, un informe detallado de los expedientes pendientes de Reinstalación, a partir del año 2016, número y estado actual de los procesos laborales que se encuentran en trámite, (...), b) oficio SOSEP-SEC-266-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019, en el cual indico que “al tener documentación legal que se reciba o elabore en la Dirección a su cargo, correspondiente a temas laborales, deberá trasladar copia a la Dirección de Recursos Humanos, especialmente de los expedientes jurídicos que se encuentran en proceso de reinstalación de puesto y que han de firmar nuevo contrato así como demandas laborales, en virtud que dicha Dirección deberá adjuntarla al expediente que remite a este Despacho (Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente), por lo que debe contar con la información y la documentación actualizada correspondiente de dicho proceso para el archivo individual de personal.”

IV. c) oficio de fecha 15 de noviembre de 2019, identificado con número DAJ-MM-jj-956-2019, firmado por la Licenciada María de los Ángeles Monroy Valle, en el que tuve respuesta de lo solicitado en, d) OFICIO SOSEP-SEC-570/ILDD/js, de fecha 8 de noviembre de 2019, en el que se solicita se informe de los procesos legales que se encuentran en esta Área Jurídica (...); dándole seguimiento a la cadena de instrucciones, se le envió e) oficio SOSEP-SEC-601/ILDD/js, de fecha 25 de noviembre de 2019, donde se hace la referencia al Oficio No. DAJ-MM-jj-956-2019, de fecha 15 de noviembre del año 2019, trasladándole el informe de los procesos laborales y penales que se indican en el mismo, instruyéndole se le dé el seguimiento correspondiente a cada uno de los casos, para evitar inconvenientes futuros; como pueden darse cuenta, se dio instrucciones a la encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria



de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para que cada uno en su etapa procesal, se diera cumplimiento como corresponde. Se acompaña al presente copia de los oficios.

V. Con la diligencia para que se llevara a cabo el cumplimiento de reinstalación ordenada por Juez Competente, se giraron también oficios a la Dirección de Recursos Humanos, siendo los siguientes: a) oficio DAJ/ILDD/MM/kp/BOSEP-SEC-035-2019, de fecha 4 de febrero de 2019, enviado a la Licenciada M.A. Karen Alvarado Directora de Recursos Humanos, solicitando que debía informar al despacho a mi cargo (Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) las acciones efectuadas por parte de la Dirección a su digno cargo, en relación a las diligencias que se están llevando a cabo para cumplir con las órdenes judiciales de reinstalación, (...), esto de conformidad con los expedientes enviados oportunamente por la Dirección de Asesoría Jurídica; b) oficio BOSEP-SEC-037-2019/ILDD/ag, de fecha 4 de febrero de 2019, enviado a la Licenciada Karen Zulema Alvarado, Directora de Recursos Humanos, agradeciendo su valiosa colaboración, en el sentido de solicitarle informe sobre todos aquellos procesos que se encuentran sin finalizar a la fecha, en la Dirección a su cargo mencionando entre otros (...) Procesos de Reinstalaciones (...); c) oficio BOSEP-SEC-140-2019/ILDD/js, de fecha 27 de marzo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos, solicitándole su valiosa colaboración en el sentido se informe a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) la fase en la que se encuentra el proceso de reinstalaciones de personal y los pagos de procesos jurídicos, en virtud que a la fecha no se ha recibido en este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) informe alguno al respecto; d) oficio BOSEP-SEC-241-2019/ILDD/js, de fecha 15 de mayo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc Morales, Directora de Recursos Humanos, en el cual se le agradece se sirva informar a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente) a la brevedad posible, la fase en la que se encuentran los procesos laborales de reinstalación, procesos laborales en trámite, así como la nivelación del pago mínimo del personal; e) oficio BOSEP-SEC-265-2019/ILDD/js, de fecha 22 de mayo de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, agradeciendo que cuando remita para firma a este Despacho (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente), expedientes de personal en general y especialmente para reinstalación de puesto, los mismos deberán contar con toda la documentación de los procesos realizados; asimismo los que se encuentren con procesos legales y que así lo amerite el caso, deberá coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, para que le sea remitida copia de dicha documentación para el archivo individual de personal;

VI. El presente oficio es relevante por su contenido: f) oficio



SOSEP-SEC-312/ILDD/js de fecha 03 de junio de 2019, dirigido a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, con el objeto de saludarla cordialmente y al mismo tiempo instruirle que, para no incurrir en pagos por multas y/o sanciones pecuniarias, deberá velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rige el orden laboral; g) oficio SOSEP-SEC-341-2019/ILDD/xf, de fecha 11 de junio de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, en el que se reiteran las solicitudes de los oficios antes mencionados; y, h) oficio DAJ/MM/kp/363-2019, de fecha 18 de junio de 2019, enviado a la Licenciada Ingrid Marylena Chavaloc, Directora de Recursos Humanos, en el cual se le informa que en los próximos días estaría en cumplimiento de realizar una comisión oficial en el extranjero, como es de su conocimiento, es necesario que las acciones que se llevan a cabo por parte de esta Secretaría en torno a los procedimientos de reinstalación por resolución y/o sentencia judicial, se continúen haciendo efectivos por parte de la Dirección a su digno cargo como corresponda, con lo antes expuesto.

Los honorables auditores, podrán darse cuenta de que por mi parte siempre hubo la mayor disponibilidad en que se cumpliera con lo que se ordenaba por los jueces competentes, indicando las reinstalaciones de los mismos...

VII. Según lo que establece 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 es aplicable para la terminación de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales el contrato por prestación de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones", si bien es cierto se tiene reconocido el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social promovido por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala -SITRASEC-, en contra del Estado de Guatemala, en el numeral romano VII establece que previene a las partes de toda terminación de contrato de trabajo, con lo anterior se demuestra que los contratos administrativos de naturaleza técnica o profesional están bajo los requisitos y regulaciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y no bajo la Ley de Servicio Civil, así mismo se clasifican sin relación de dependencia; de igual manera no tienen amparo en ninguna de las estipulaciones del Código de Trabajo, por lo que totalmente los descalifica como empleados públicos siendo considerados contratistas del Estado. Con base a ello, la Secretaría a mi cargo y no sólo la Secretaría sino en el Sector Público en general, se suele contratar por este tipo de renglones, los cuales están totalmente en ley y facilitan la gestión administrativa.



Si bien es cierto el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social identificada con la Causa número 01173-2015-08436/OF.1o, emplazó al Estado a partir del 05 de noviembre de 2015 y dispuso que toda terminación de contrato de trabajo debería ser conocido y autorizado por el Juez Séptimo de Trabajo y Previsión Social, Oficial Segundo; es relevante hacer especial énfasis en que dicho conflicto estipula en el numeral VII: Se previene a las partes que “toda terminación de contrato de trabajo, sin embargo en la Causa del hallazgo en cuestión no se está dando por terminación de ningún contrato de trabajo ya que la naturaleza del contrato se establece como un Contrato Administrativo de Servicios Técnicos y/o Profesionales, regido por la Ley de Contrataciones del Estado y no por la Ley de Servicio Civil.

VIII. Al momento de mi remoción como Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposas del Presidente, los casos tenían que continuar con el proceso de agotar las últimas instancias, para no violentar el Principio de Congruencia, donde las directrices de la Contraloría General de Cuentas indica que se debe de agotar todas las instancias dentro del proceso laboral, por lo que se le debía dar seguimiento a los casos quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos dicho seguimiento.

IX. Así mismo en documento de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Dirección de Administración, Actas Administrativas; en el Acta No. Dos Guion Dos Mil Veinte (02-2020), inciso Séptimo, en la cual se hace entrega de puesto a la señora Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana, indicando en forma detallada el reporte trasladado por la Dirección Jurídica de todos los procesos laborales y legales, a los cuales se tenían que dar seguimiento correspondiente hasta su finalización, en el “Formulario de Control de Traslado de Información”. Punto No. 11 (...) ¿Se hace entrega del informe de la situación actual de los procesos legales a las nuevas autoridades? Dando respuesta, en el oficio No. AJ/MM/yc-027-2020... Informe de procesos laborales y legales.

X. Tomar en cuenta en qué consiste la descripción del Puesto del Secretario de Obras Sociales: consiste en dirigir Programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y la comunidad en general. Por tal razón tiene Directores bajo su cargo quienes son los que deben desempeñar las actividades jurídicas y administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a lo que de ley corresponda cada uno en el ámbito de su competencia y funciones.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Artículo 12.-
Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables.



Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

2. 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. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

3. Artículo 232.- Contraloría General de Cuentas. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos. Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.

4. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, Artículo 28. Informes de auditoría. Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario. Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

Los auditores emitirán el informe correspondiente de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental vigentes con cita de las normas legales infringidas, el cual tendrá plena validez, los que constituyen medios de prueba en juicio y fuera de él.

5. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Artículo 59, El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con los principios, las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento. (...).



Artículo 60. El auditor gubernamental nombrado para realizar examen de auditoría, es responsable de registrar puntualmente en el informe parcial o final de auditoría el período fiscalizado, la fecha en que se dieron las irregularidades encontradas en el ente objeto de fiscalización, así como el nombre y cargo desempeñado por las autoridades, servidores públicos y otras personas que laboraban en las fechas que se dieron las irregularidades. (...)

6. ACUERDO NÚMERO A-77-06, EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO. Artículo 1. El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029, por carecer de la calidad de servidor público y/o funcionario público, prestar servicios eminentemente profesionales o técnicos; por lo que no les son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento y en consecuencia no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

7. SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Generales del Control Interno: 2.2 (...) Principio de Mando: Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior. 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 de 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. Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

SUPERVISIÓN: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GENERAL: Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.



2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Los documentos de respaldo promueven la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

3.2 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.).

3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.).

8. 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”. (...) II 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:

1. Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado; no tienen calidad de “servidores públicos” (lo resaltado es propio), de conformidad con lo presupuestado por el artículo 4°, de la Ley de Servicio Civil y 1° de su Reglamento, por lo que debe quedar claramente estipulado en el contrato



respetivo que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos, tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y permisos; además, no se les hará ningún descuento para el Fondo de Clases Pasivas Civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento a que se refiere el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia, no estando en consecuencia amparadas por ninguna de las estipulaciones del Código de Trabajo. (...).

2. Para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad Técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de contratación. Y los numerales del 3 al 18 de la misma circular.

Por medio de notificación electrónica, fue enviado al Licenciado José María Godoy Palacios, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, por el período comprendido del 22 de enero de 2016 al 06 de julio de 2018, el Oficio de Notificación CGC-DA-19-SOSEP-205-2021 de fecha 01 de abril de 2022, en el cual se le citó a la reunión virtual de comunicación de resultados, sin embargo, no se presentó y no envió pruebas de descargo.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, en virtud que incumplió en solicitar la autorización ante Juez competente, para la terminación de los Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales, contratados bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 021 Personal supernumerario, que ocasionó la imposición y pago de salarios y prestaciones dejados de percibir por la cantidad de Q. 748,948.58, que se detallan a continuación:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO	REGLON	MONTO Q.
1	Sandy Mirela López Gutiérrez de Calderón	066-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	29	110,716.67
2	Hamed Alejandro Matamoros López	094-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	29	204,400.00
3	Carina Lisseth Márquez Leiva	093-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	29	76,650.00
4	Seida Zurema Par Grave	037-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	29	93,683.33



5	Marlin Marilí Pérez Cruz	718-021-2020	06/01/2020	30/09/2020	21	40,298.58
6	Lucrecia Farfán Raymundo de Garr	105-2020-029	02/01/2020	31/03/2020	29	223,200.00
TOTAL						Q 748,948.58

Asimismo, a pesar de conectarse a la reunión virtual de discusión de hallazgos, no presentó comentarios ni pruebas de descargo para su desvanecimiento.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado José María Godoy Palacios, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, en virtud que se estableció que a la fecha de la reunión virtual para la discusión de hallazgos programada para el 12/04/2022 a las 10:00 horas, el Licenciado Godoy Palacios se encuentra fallecido; no obstante, fue notificado mediante Oficio de Notificación CGC-DA-19-SOSEP-205-2021 de fecha 01 de abril de 2022, del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubón, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecerlo; asimismo, por las siguientes razones:

a) Incumplió en solicitar la autorización ante Juez competente, para la terminación del Contrato de trabajo de la señora Orfa Eunice García Coyoy, que ocasionó la imposición y pago de salarios y prestaciones dejados de percibir por la cantidad de Q. 149,273.08.

b) En sus comentarios indicó que con el afán de dar cumplimiento a lo ordenado por Juez Competente, giro oficios detallados en los numerales III, IV, V y VI de nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, no obstante, en la documentación presentada como pruebas de descargo, se evidencia que solamente solicitó que se le remitiera información sobre el estado de los procesos laborales de reinstalación en trámite; seguimiento a los procesos laborales y penales; acciones efectuadas en relación a las diligencias llevadas a cabo para cumplir con las órdenes de reinstalación y pagos de prestaciones laborales y de salarios dejados de percibir.

Por lo anteriormente descrito, se evidencia que la Licenciada Ingrid Lorena Divas Dubon durante el período que fungió como Secretaria de Obras Sociales, incumplió con el procedimiento previo a la terminación laboral establecido dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Número 01173-2015-08436/OF.1º, que emplazó a la Entidad a partir del 05 de noviembre de 2016.



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
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	8,875.00
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	INGRID LORENA DIVAS DUBON	9,031.25
Total		Q. 17,906.25

Hallazgo No. 3**Deficiencia en procedimiento y conformación de expedientes para apertura de Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón Presupuestario 419 Otras Transferencias a Personas Individuales, al analizar y evaluar el expediente relacionado al Convenio de Cooperación Interinstitucional CONVENIO-CADI-74-01-01-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020, suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y la Asociación Civil denominada Colectivo Artesana, se estableció que la Entidad, incumplió con el procedimiento para la apertura del Centro de Atención y Desarrollo Infantil Número 001-2020-135, ya que suscribió el convenio sin contar con un expediente que justifique la suscripción y que se adjuntará la documentación que se detalla a continuación: a) Solicitud por parte de la representante del Colectivo Artesana para la apertura del CADI, b) Aprobación de solicitud por parte del Director del Programa y el despacho superior, c) Términos de referencia del convenio de cooperación, d) Propuesta de madre cuidadora, estudios socioeconómicos y documentación de los niños/as beneficiarios/as, e) Número de asignación al CADI, y f) Acta de inicio de funcionamiento del CADI.

De la misma manera, no existe documentos que justifique que la Dirección General del Sistema Penitenciario -DGSP- y la Policía Nacional Civil -PNC- no cuentan con presupuesto asignado para la atención de los niños y niñas que cohabitan con las madres privadas de libertad, y no se realizaron gestiones por parte del Director Hogares Comunitarios y la Secretaria de Obras Sociales hacia la Asociación Colectivo Artesana para que pudiera cumplir en trasladar los documentos correspondientes de los beneficiarios para la conformación de los expedientes, tal como lo establece la normativa legal aplicable para la apertura del Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-.



Criterio

El Acuerdo Interno DAJ-No-20-2016, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 07 de octubre de 2016, que aprueba el Manual de Procedimientos Programa Hogares Comunitarios, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Numeral 7.11 Procedimiento para la apertura del Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-, establece: “1 Secretaría de SOSEP, Dirección del Programa de Hogares Comunitarios y Sedes Departamentales. Recibe solicitudes de Alcaldes, u organizaciones comunitarias que desean Coordina la apertura de un CADI en su comunidad... 6 Supervisora Departamental. Inicia coordinación interinstitucional con autoridad solicitante:... Definir términos de referencia del convenio de cooperación... 12 Delegada. Recibe posibles propuestas de Madres cuidadoras, de institución cooperante y/o comunidad y realizando visitas domiciliarias para Evalúa y Elabora estudios socioeconómicos, emitiendo opinión al respecto y Traslada el mismo a supervisora Departamental... 15 Delegada. Integra el expediente de apertura con los documentos del representante legal de la institución cooperante, madres cuidadoras titulares y corresponsables, niños y niñas beneficiarios...19 Secretaria Unidad de Trabajo Social... Asigna el número que corresponde al CADI... 34 Delegada Departamental. Elabora Acta de inicio de funcionamiento del CADI en forma in situ.”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales, suscribió el convenio con la Asociación Colectivo Artesana, sin contar con la documentación que respalde el cumplimiento del procedimiento para la apertura del CADI-001-2020-135 y la justificación de la suscripción; asimismo, el Director Hogares Comunitarios, no veló por el cumplimiento del procedimiento y lineamientos establecidos por el Programa Hogares Comunitarios para la apertura de dicho CADI.

Efecto

Convenio suscrito sin cumplir con el procedimiento establecido en la normativa legal aplicable para la apertura del CADI.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe velar por el cumplimiento de los procedimientos para la apertura de un Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-, antes de suscribir convenios; asimismo, debe girar instrucciones al Director Hogares Comunitarios a efecto de conformar los expedientes de acuerdo con los procedimientos y demás lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Programa Hogares Comunitarios para la apertura de un Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-.



Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el Licenciado Eder Vladimir López García, quien fungió como Director Hogares Comunitarios, por el período comprendido del 22 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Derivado de las revisiones que se realizaron, se establece que el convenio fue realizado en el mes de noviembre del año 2020, fecha en la cual Yo: Eder Vladimir López García, no tenía el puesto de Director de Hogares Comunitarios, ya que tome el puesto el 22 de enero del año 2021, así mismo, para la apertura de dicho CADI, no era Director, por lo cual para la revisión en el procedimiento de conformación del expediente derivado del convenio con el Colectivo Artesana, la persona Responsable de suscribir dicho convenio en el despacho superior, la asesoría jurídica, tanto del despacho como la Dirección de asesoría Jurídica y la Directora de Hogares Comunitarios de ese periodo las cuales son las personas que deben responder por la posibilidad este hallazgo...”

En nota s/n y sin fecha, la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “... Hallazgo No. 3. Deficiencia en procedimiento y conformación de expedientes para apertura de Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-. Manual de Procedimientos Programa de Hogares Comunitarios.”

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Eder Vladimir López García, quien fungió como Director Hogares Comunitarios, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados son suficientes para su desvanecimiento; ya que el responsable tomo el cargo a partir del 22 de enero al 31 de diciembre de 2021 y la suscripción del convenio CONVENIO-CADI-74-01-01-2020 con la Asociación Colectiva Artesana, se realizó en fecha 18 de noviembre de 2020, demostrando de esta manera que no tuvo responsabilidad alguna.

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados no son suficientes para desvanecerlo, ya que en fecha 18 de noviembre de 2020, suscribió el CONVENIO-CADI-74-01-01-2020 con la Asociación Colectivo Artesana, sin cumplir con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Programa de Hogares Comunitarios, para la apertura del Centro de Atención y Desarrollo Infantil No. 001-2020-135.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	35,500.00
Total		Q. 35,500.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a cláusulas de convenio por no adjuntar documentación de respaldo

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón Presupuestario 419 Otras Transferencias a Personas Individuales, al analizar y evaluar el expediente relacionado al Convenio de Cooperación Interinstitucional CONVENIO-CADI-74-01-01-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020, suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y la Asociación Civil denominada Colectivo Artesana, con el objeto de crear el CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL NÚMERO 001-2020-135 y para cubrir los gastos de alimentación de 135 niños/as menores de 4 años de edad que cohabitan con las madres privadas de libertad y que se encuentran bajo la administración de la Dirección General del Sistema Penitenciario -DGSP- y de la Policía Nacional Civil -PNC-, se determinó que la Entidad, incumplió con cláusulas del convenio número 01-01-2020, al no adjuntar entre sus archivos la siguiente documentación: a) Expedientes completos de los niños/as que avale el registro oficial y cumplimiento de los requisitos legales establecidos para ser beneficiario del Programa Hogares Comunitarios, b) Registro de las liquidaciones y listado de madres beneficiarias a quienes se les entregaron los productos mensualmente, c) Falta de supervisión de los procedimientos y lineamientos establecidos por el Programa de Hogares Comunitarios, d) Falta de supervisión y verificación del funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil Número 001-2020-135, y e) Falta de evaluación de los resultados del convenio. No obstante, el Programa Hogares Comunitarios trasladó a la madre cuidadora en el ejercicio fiscal 2021, la cantidad de Q358,020.00, para gastos de alimentación para los niños y niñas beneficiarios del CADI 001-2020-135 que hace mención el convenio.

Criterio

El Convenio de Cooperación Interinstitucional CONVENIO-CADI-74-01-01-2020, suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y la Asociación Civil denominada Colectivo Artesana, para apoyar la creación y funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-



NUMERO 001-2020-135, en su cláusula tercera: Objeto, establece: “ El presente convenio tiene por objeto crear el CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL NÚMERO 001-2020-135 y consecuentemente proporcionar el fondo de alimentación que el Programa Hogares Comunitarios designa para cada uno de los niños/as inscritos/as como beneficiarios/as en los diferentes Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-, y específicamente para el presente caso, será asignado el fondo para cubrir gastos de alimentación de 135 niños/as menores de 4 años de edad que cohabitan con las madres privadas de libertad y que se encuentran bajo la administración de la Dirección General del Sistema Penitenciario -DGSP- como los que se encuentran a cargo de la Policía Nacional Civil -PNC-... Así mismo, el presente instrumento tiene por objeto establecer las responsabilidades y condiciones de cooperación entre las partes signatarias del mismo.”

La cláusula sexta del mismo cuerpo legal: Responsabilidad de las partes, establece: “Las partes convienen por medio del presente documento a adquirir y reconocer las responsabilidades siguientes;... A) LA SOSEP, a través del Programa Hogares Comunitarios y según la modalidad establecida, se compromete y estará facultada para: ...e) A recibir, aprobar o no la liquidación de los fondos que deberá ser presentada por COLECTIVO ARTESANA, en la fechas indicadas por el Programa Hogares Comunitarios de acuerdo a la asignación de los mismos... i) Verificar y fiscalizar el correcto registro de los aspectos contables, financieros y administrativos, relacionados con el funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil,... j) Revisar los expedientes de los niños a efecto de que los mismos se encuentren completos y cumplan con los requisitos propios de cada uno y reflejen su historial; k) Supervisar que se cumplan con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Programa Hogares Comunitarios... ñ) Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil, a través del personal departamental o de las oficinas centrales de LA SOSEP debidamente autorizado;... r) Verificar el buen funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil, el correcto uso de los recursos asignados para su funcionamiento y la custodia de los bienes y valores fungibles;...” B) COLECTIVO ARTESANA... c) Trasladar al Programa de Hogares comunitarios de la SOSEP, la documentación requerida para el registro oficial de los niño/as, la cual debe corresponder a los requisitos legales establecidos para ser beneficiarios de dicho programa, sin que ninguno de ellos pueda ser omitido; d) A coordinar y realizar...los estudios socioeconómicos que forman parte de los expedientes de los niño/as beneficiario/as; ...h) A presentar en el tiempo y forma establecidos, la liquidación de productos adquiridos, informe de adquisición, entrega y liquidación mensual, listado de madres beneficiarias a quienes se les entregan los productos mensualmente...C) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: ... La supervisión de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil se realizará de manera conjunta entre COLECTIVO ARTESANA y SOSEP a través del personal del Programa



Hogares Comunitarios;... e) garantizar el cuidado y atención de los niños que asistan al Centro de Atención y Desarrollo infantil objeto del presente Convenio;... h) velar porque el CADI funciona permanentemente en las fechas y horarios establecidos;... i) evaluar los resultados del presente convenio como mínimo cada seis meses y con dos meses de anticipación a la fecha de su vencimiento a fin de definir las acciones a seguir y las condiciones a establecer...”

El Acuerdo Interno DAJ-No-20-2016, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 07 de octubre de 2016, que aprueba el Manual de Procedimientos Programa Hogares Comunitarios, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Numeral 7.8 Procedimiento para supervisión a Hogares y Cadis por parte Delegada/o, establece: “...2. Supervisa hogares y Cadis programados 3. Monitorea y evalúa los procesos y cumplimiento de normas del programa y funcionamiento del Cadi. Revisa y corrobora libros administrativos, de asistencia, documentos de los niños, liquidaciones;... 4. Elabora conocimiento de las situaciones encontradas, realizando y anotando las recomendaciones necesarias para el mejor funcionamiento del Hogar o Cadi, estableciendo plazos prudentes para los cambios necesarios, debiendo en próximas visitas Da seguimiento a lo recomendado...”

El Acuerdo Interno Número 21-2017, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 12 de septiembre de 2017, Manual Descriptor de Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, DIRECCION DE HOGARES COMUNITARIOS. IDENTIFICACION DEL PUESTO. Directora de Hogares Comunitarios. FUNCIONES PRINCIPALES, establece: Literal c) “Dirigir las gestiones ante las entidades cooperantes para obtención de recursos y suscribir convenios de cooperación... f) “Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos por el Programa Hogares Comunitarios;... l) Realizar visitas de apoyo y supervisión a las regiones en donde tenga presencia el programa, que necesiten ayuda prioritaria;...”

Delegada Departamental. FUNCIONES PRINCIPALES. A. Descripción de actividades diarias, establece: Literal a) Visitas de supervisión a los Hogares y CADIS del Sector a su cargo en base a su programación semana, verificando que la atención de los niños se realice de la mejor forma;... c) Organiza, conforma y actualiza los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios y madres cuidadoras, de acuerdo a la movilidad de los involucrados cuando se presenta;... j) En los hogares y CADIs Lleva control de los cupos, asistencia y registros administrativos durante su vista. (Libro de Recepción y Egreso de niños y niñas, planillas de liquidación de fondos, Control de donación de útiles de limpieza;... C. Descripción de actividades mensuales:... b) Actualizar expedientes de los Hogares



y CADI en oficina departamental;... f) Realizar los procesos de Conformación de expedientes sociales, de los casos especiales que lleva;...”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales y el Director Hogares Comunitarios, no cumplieron con la cláusula sexta establecida en el convenio.

Efecto

El incumplimiento a la cláusula sexta del convenio, limita la fiscalización en la ejecución de los fondos trasladados a la madre cuidadora.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe velar por el fiel cumplimiento del convenio suscrito entre la Entidad y la Asociación; asimismo, debe girar instrucciones al Director Hogares Comunitarios, para que de manera inmediata se dé cumplimiento a lo establecido en la cláusula sexta del referido convenio, para que se adjunte toda la información necesaria para conformar los expedientes de los beneficiarios, para respaldar la ejecución de los fondos trasladados y ejecutados por la madre cuidadora.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el Licenciado Eder Vladimir López García, quien fungió como Director Hogares Comunitarios, por el período comprendido del 22 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “De acuerdo a lo anterior se debe dejar la constancia que la documentación fue solicitada y entregada bajo los procedimientos correspondientes en las distintas oficinas encargadas de recibir la documentación, siendo en este caso, todo lo contable (registro de las liquidaciones y listado de madres beneficiarias a quienes se les entregaron los productos mensualmente) en la unidad de contabilidad dirigida por el licenciado diego fuentes, así como la recepción de expedientes completos de los niños/as que avale el registro oficial y cumplimiento de los requisitos legales establecidos para ser beneficiario del Programa Hogares Comunitarios en el Departamento de Supervisión y monitoreo a cargo de la licenciada Leticia Bautista, quienes de acuerdo a las funciones correspondientes les fue encomendado requerir los documentos mencionados para continuar con los trámites correspondientes.

También es importante agregar que existe una sentencia por orden de juez competente del Juzgado primero pluripersonal de ejecución penal, Judicatura D que adjunto como documento de respaldo...

Por otro lado, tal y como lo establece el CONVENIO-CADI-74-01-01-2020 firmado y avalado en reunión de la Comisión del menor y la Familia del Congreso de la



Republica..., respecto a la falta de supervisión, es importante mencionar que durante el año 2021 por afrontar la pandemia del coronavirus, se establecieron medidas diferenciadas de atención, siendo el modelo a distancia establecidos en la cláusula “QUINTA: MODALIDAD DE ATENCION.

Según el Acuerdo Gubernativo 824-97, emitido por el Presidente de la Republica el veintiocho de noviembre de mil novecientos noventa siete, el Programa de Hogares Comunitarios fue creado para atender a niños y niñas que viven en situación de pobreza y vulnerabilidad, proporcionando por parte de LA SOSEP una atención integral, abarcando aspectos como alimentación, salud física y mental, recreación y educación, para lo cual se ponen en funcionamiento los Hogares Comunitarios los CADI, en donde con un horario establecido y con el personal idóneo se presta dicho servicio, sin embargo, debido a las medidas sanitarias para la contención el contagio del COVID 19 y por tratarse de niños vulnerables, LA SOSEP autorizo la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios el cambio temporal de modalidad de atención, que consiste en suspender la atención presencia l pero garantizando el derecho a la alimentación de los/as beneficiarios/as, por lo que se optó por proporcionar los alimentos a las madres progenitoras, mientras exista riesgo de contagio, esto con base en los Acuerdos Internos números SUBSEC-003-2020, GG de fecha veintisiete de marzo de dos mil veinte, SEC-15-2020 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte, SEC-16-2020 de fecha treinta de septiembre del dos mil veinte.”

(... documento de respaldo emitido con firmas por la Señora Secretaria Thelma Elizabet Portillo Pérez de Quintana , Andrea Barrios Paiz de Grupo Artesana y once diputados firmante como testigos de dicho convenio) por lo cual el modelo de atención es totalmente diferenciado al resto de CADIS en forma de supervisión y servicios prestados.

En nota s/n y sin fecha, la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “... Hallazgo No. 4. Incumplimiento a cláusulas de convenio por no adjuntar documentación de respaldo. Convenio-cadi-74-01-01-2020.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Eder Vladimir López García, quien fungió como Director Hogares Comunitarios, en virtud que los comentarios y documentos de soporte enviados, no son suficientes y competentes para su desvanecimiento; ya que se estableció que se incumplió a la cláusula sexta del convenio CADI-74-01-01-2020, relacionado al CADI 001-2020-135, derivado que dentro de los archivos de la Entidad no existen expedientes de los niños beneficiarios, listado de madres beneficiarias a quienes se les entrego los



productos mensualmente, así como documentación que respalde la supervisión de los procedimientos y funcionamiento del CADI-001-2020-135.

Asimismo, el Licenciado Eder Vladimir López García, en sus comentarios indica que durante el período que fungió como Director Hogares Comunitarios, encomendó al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Supervisión y Monitoreo requerir la documentación descrita en el párrafo anterior; sin embargo, no presentó documentación de respaldo.

De la misma manera, manifiesta en sus comentarios que respecto a la falta de supervisión, durante el año 2021 por afrontar la pandemia del coronavirus, se establecieron medidas diferenciadas de atención, siendo el modelo a distancia establecidos en la cláusula QUINTA: MODALIDAD DE ATENCION: “La SOSEP autorizo a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios el cambio temporal de modalidad de atención, que consiste en suspender la atención presencial pero garantizando el derecho a la alimentación de los/as beneficiarios/as, por lo que se optó por proporcionar los alimentos a las madres progenitoras, mientras exista riesgo de contagio, esto con base en los Acuerdos Internos números SUBSEC-003-2020, GG de fecha veintisiete de marzo de dos mil veinte, SEC-15-2020 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte, SEC-16-2020 de fecha treinta de septiembre del dos mil veinte”; si bien es cierto, se autorizó un cambio de modalidad derivado de la pandemia del Coronavirus, más no suspender las supervisiones, tal como lo indica el Convenio CADI-74-01-01-2020 en su cláusula sexta. Responsabilidad de las partes. Inciso A, literal k), establece: Supervisar que se cumplan con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Programa Hogares Comunitarios..., ñ), establece: Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil, a través del personal departamental o de las oficinas centrales de LA SOSEP, debidamente autorizados.

Por lo antes descrito, es evidente que se incumplió con lo estipulado en la cláusula sexta del convenio en mención; considerando que el Licenciado Eder Vladimir López García, en su calidad de Director Hogares Comunitarios durante el período que fungió en el puesto dentro de la Entidad, era su responsabilidad velar por el cumplimiento de lo estipulado en el convenio suscrito con la Asociación Colectivo Artesana, relacionado al funcionamiento del CADI 001-2020-135.

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados no son suficientes para su desvanecimiento, derivado a que en los comentarios y pruebas de descargo presentados, únicamente hizo alusión al título del hallazgo notificado y referencia al Convenio-CADI-74-01-01-2020, el cual dentro de su contexto, en la cláusula



sexta. Responsabilidad de las partes. Inciso A, literal k), establece: Supervisar que se cumplan con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Programa Hogares Comunitarios..., ñ), establece: Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención y Desarrollo Infantil, a través del personal departamental o de las oficinas centrales de LA SOSEP, debidamente autorizados.

Cabe mencionar, que la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, durante el período que fungió como Secretaria de Obras Sociales, como autoridad máxima era la responsable de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el convenio suscrito con la Asociación Colectivo Artesana, relacionado al funcionamiento del CADI 001-2020-135.

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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR HOGARES COMUNITARIOS .	EDER VLADIMIR LOPEZ GARCIA	20,375.00
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	35,500.00
Total		Q. 55,875.00

Hallazgo No. 5

Falta de resolución de aprobación y normativa interna de gastos de representación

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón Presupuestario 063 Gastos de Representación en el Interior, se determinó que se tiene asignado mensualmente gastos de representación a la Secretaria de Obras Sociales, por la cantidad de Q12,000.00 y para el Subsecretario Administrativo Financiero y Subsecretario de Promoción Social la cantidad de Q11,500.00, sin contar con resolución de aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas y normativa interna que regule la asignación de los montos respectivos y los procedimientos de ejecución de dicho renglón.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 91. Gastos de Representación, establece: “En referencia al Artículo 77 de la Ley, para la asignación y modificación de gastos de representación deberá aprobarse por medio de Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando corresponda.”



El Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 5. Secretario de Obras Sociales, establece: “El Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la institución, le corresponde las atribuciones siguientes: ...h) Probar los manuales de funciones, procedimientos y otros instrumentos administrativos internos que se consideren necesarios para el funcionamiento de la SOSEP...i) Emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP...”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales, aprobó la ejecución de los gastos de representación en el interior, sin contar con la Resolución del Ministerio de Finanzas Publicas y la Directora de Recursos Humanos, aprobó la asignación de montos de gastos de representación en el interior y solicitó el pago de los mismos, sin contar con la resolución indicada.

La Secretaria de Obras Sociales no promovió ni veló para la elaboración de una normativa interna relacionada con los gastos de representación en el interior y la Directora de Recursos Humanos, no gestionó la elaboración de una normativa interna que regule este tipo de gastos.

Efecto

Gastos de representación en el interior ejecutados sin estar aprobados y riesgo de que las cuotas asignadas al renglón 063 gastos de representación en el interior, se ejecuten de manera arbitraria, al no existir parámetros que definan el monto e instrumentos que lo regulen.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe velar, promover y girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos a efecto de gestionar la resolución de aprobación de los gastos de representación ante el Ministerio de Finanzas Públicas y de la misma manera, realizar las acciones correspondientes para la elaboración y aprobación de una normativa interna que regule la ejecución de los Gastos de Representación en el Interior.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “...No. 3. Hallazgo No. 5. Falta de resolución de aprobación y normativa de gastos



de representación. Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y Dirección Financiera.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, la Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “...en primer lugar manifiesto que inicie relación laboral con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República el doce de febrero del año 2021, adjunto acuerdo interno Sosep DRH No. 049-2021, Contrato Administrativo 009-022-2021, Acta de Toma de Posesión No. 036-2021 por medio del cual acredito cuando inicie relación laboral con esta Secretaria y ya se venía haciendo efectivo el pago de gastos de representación interno, tanto para la Secretaria de Obras Sociales como para los dos Sub Secretarios de esta Secretaria.

Además no está en mis funciones modificar dichos montos esas son decisiones de la autoridad nominadora. En segundo lugar el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto es clara en establecer el Artículo 91 en referencial 77 de la Ley, para la asignación y modificación de gastos de representación deberá aprobarse por medio de Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando corresponda y en mi período como directora de Recursos Humanos no he recibido instrucción de modificación alguna por lo que no se han solicitado modificaciones a los rubros de dichos gastos de representación tal como se acredita con los documentos que acompañó e indicados anteriormente.

Ustedes pueden darse cuenta señores Auditores en la causa indicada por ustedes dice: “. . . La Secretaria de Obras Sociales no promovió ni veto para la elaboración de una normativa interna relacionada con los gastos de representación en el interior. . .”, Lógicamente es porque la autoridad superior es la Única que le corresponde legalmente dar instrucciones de modificar los montos y aprobar los normativos internos y según fundamento legal ya indicado no corresponde gestionar mientras NO SE PRETENDA DAR UNA MODIFICACIÓN A LOS MONTOS YA EXISTENTES como en los tres casos indicados en la condición denominada como Hallazgo No. 5 Falta de resolución de aprobación y normativa interna de gastos de representación.

En tercer lugar señores Auditores, si fuera el caso tampoco es que sea necesario un normativo interno toda vez que la disposición legal ya existe tanto en Acuerdo Gubernativo número 253-2020, que aprobó la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021 donde se aprueba el presupuesto así como también se encuentra establecido en el Artículo 77 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 91 de su Reglamento. Disposiciones legales que NO OBLIGA a elaborar un manual interno lo cual sería



innecesario por las disposiciones legales de ALTA JERARQUÍA ya indicadas anteriormente y que son claras en lo allí dispuesto para los gastos de representación.

Doctrinalmente según la pirámide de Kelsen, nos enseña que en la cúspide del ordenamiento jurídico se encuentra la Constitución Política de la República de Guatemala, después en orden jerárquico descendente le siguen las leyes ordinarias como lo es la Ley Orgánica del Presupuesto, después en orden descendente le siguen las normas Reglamentarias como lo es el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto después le siguen las normas individuales, y en ninguna disposición de alta jerarquía obliga a elaborar un normativo interno y menos a mi persona por el puesto que ocupé porque la Ley Orgánica del Presupuesto es clara en el artículo 77 y 91 para el caso de los gastos de representación interno cual es el procedimiento a seguir en los casos que se pretenda modificar los gastos de representación lo cual no encuadra en el presente hallazgo...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana, quien fungió como Secretaria de Obras Sociales, en virtud, que los comentarios y pruebas de descargo que presentó no fueron suficientes para su desvanecimiento, ya que aprobó la ejecución de los gastos de representación en el interior, sin percatarse de la existencia de aprobación de los gastos de representación en el interior por parte del Ministerio de Finanzas Públicas y sin contar con un documento que contenga los procedimientos que permiten a los trabajadores de la Secretaría orientar, facilitar y coordinar las gestiones técnicas administrativas relacionado a la asignación y pago de los gastos de representación en el interior, ya que actualmente la asignación y pago de las mismas se realizan solamente basándose en la Ley Orgánica del Presupuesto, sin embargo, en el artículo 77 de la referida Ley solamente regula que puede asignarse gastos de representación a funcionarios correspondientes mas no regula el monto asignar y los procedimientos de la asignación.

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecerlo, toda vez que manifiesta que realizó los pagos porque ya se venía realizando desde antes que tomara posesión; por lo que confirma haber realizado la aprobación de la asignación y solicitud de pagos de los Gastos de Representación en el Interior, sin verificar si las mismas se encuentran debidamente aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Asimismo, su comentario carece de veracidad ya que los cargos de Subsecretario



de Promoción Social y Subsecretario Administrativo Financiero, tomaron posesión en los meses de abril y mayo de 2021 respectivamente, en virtud, que no existían con anterioridad.

En relación al comentario de la responsable, en donde indica que no es necesario un normativo interno que regule los gastos de representación en el interior, porque ya se encuentra aprobado en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Presupuesto y que no existe una disposición de alta jerarquía que los obligue a elaborarla; sin embargo, en la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente no existe una normativa donde se encuentra aprobado el monto de los gastos de representación al interior, asignado a los funcionarios públicos y las razones que justifiquen el monto asignado; de la misma manera, no existe un documento que contenga los procedimientos que permiten a los trabajadores de la Secretaria orientar, facilitar y coordinar las gestiones técnico administrativas relacionado a la asignación y pago de los gastos de representación en el interior, ya que actualmente como indicar en su comentario la asignación y pago de las mismas se realizan solamente basándose en la Ley Orgánica del Presupuesto y porque así se venía realizando antes de la toma de posesión de la responsable como Directora de Recursos Humanos.

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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MELANNIE ROCÍO PERDOMO GUZMÁN	4,593.75
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	8,875.00
Total		Q. 13,468.75

Hallazgo No. 6

Falta de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután

Condición

En la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 de Obras Sociales, actividad 016 Programa Nacional de Mis Años Dorados, al realizar verificación física en el Centro de Atención de Mis Años Dorados Número C-37 del Municipio de Teculután, del Departamento de Zacapa, se determinó que desde el 04 de enero al 31 de diciembre 2021, no se nombró personal para los puestos de Administrador y Secretaria, por falta de gestión de la



Dirección de Recursos Humanos para la contratación del recurso humano, no obstante los Directores en funciones de dicho Programa, realizaron las gestiones de solicitud de contratación.

Derivado de lo anterior las funciones de Administrador y Secretaria las realizó la Instructora Ocupacional en conjunto con sus funciones asignadas en contrato administrativo como realizar diversas actividades educativas, recreativas con diferentes materiales y artes aplicables y la preparación de material pedagógico para las actividades con los adultos mayores.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 51. Protección a menores y ancianos, establece: "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."

El Acuerdo Interno 22-2017, creó el Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados" artículo 1. Creación, establece: "Se Crea el Programa Nacional del Adulto mayor "Mis Años Dorados", de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP-, el cual tiene como finalidad cumplir con las políticas y acciones relativas al bienestar y atención de los adultos mayores, entendiéndose estos las personas mayores de sesenta años de edad, que viven en situaciones vulnerables de pobreza o extrema pobreza, brindando alimentación, atención integral, psicológicas, ocupacional, física, recreativa y cultural en los Centros de Atención del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados."

Articulo No. 6. Atribuciones de la Administración de los Centros de Atención, establece: "Son atribuciones de la administración de los Centros de Atención del Programa Nacional de Adulto Mayor "Mis años Dorados".

- a. Administrar, organizar, coordinar los Centros de Atención del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados".
- b. Velar por que los Centros de Atención del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados", cuenten con mobiliario adecuado, equipo de esparcimiento y recreación, equipo de enfermería, equipo de cocina y todo lo necesario para su funcionamiento.
- c. Autorizar la programación del Centro de Atención y supervisar terapias especializadas en adultos mayores.
- d. Solicitar por los medios correspondiente los suministros, alimentos, insumos de



cocina, limpieza, útiles de oficina y todo lo necesario para el mantenimiento de los Centros de atención del Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados””

e. Velar por que el personal a su cargo se encuentre debidamente capacitado y actualizado.

f. Supervisar y coordinar las actividades y funcionamiento de los Centros de atención del Programa Nacional del Adulto Mayor “ Mis años Dorados, a su cargo.

g. Dirigir y coordinar dentro del Centro de Atención a su cargo las diferentes áreas y personal que se encuentra bajo su responsabilidad.”

El Acuerdo Gubernativo Número 109-2019. El Vicepresidente de la Republica en Funciones del Presidente, artículo 26. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, establece: "La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas Institucionales. Le corresponden las funciones siguientes:

Promover a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas a los puestos.

Supervisar los procesos de reclutamiento, selección del personal de la SOSEP;...”

Artículo 27 Departamentos De la Dirección de Recursos Humanos, establece: “Para la realización de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los departamentos siguientes: 1. DEPARTAMENTO DE DOTACION DE PERSONAL. El Departamento de Dotación de Personal es el órgano responsable de llevar a los procesos de reclutamiento y selección de personal, adecuado, así mismo, analizar, revisar y aplicar las pruebas de evaluación y otros instrumentos técnicos a las personas que optan y los puestos en la Institución...”

Causa

La Directora de Recursos Humanos y el Jefe de Dotación de Personal incumplieron con las gestiones para la contratación de los puestos de Admnsitrador y Secretaria para el Centro de Atención de Mis Años Dorados número C-37 del Municipio de Teculután.

Efecto

No se contó con personal para el cumplimiento de las políticas y acciones relativas



al bienestar y atención de los adultos mayores, provocando que otro personal realizara funciones que no son de su competencia, poniendo en riesgo la calidad de los servicios que se prestan.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, gire instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Jefe de Dotación de Personal, para que realicen la gestiones pertinentes para la contratación de personal con funciones de Administrador y Secretaria, en el Centro de Atención de Mis Años Dorados número C-37, en el Municipio de Teculután, del Departamento de Zacapa.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, la Licenciada Melannie Roció Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos durante el período del 12 de febrero al 31 de diciembre 2021, manifiesta: “Según Normas de Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2021 y Multianual 2021 2026 Norma 26. Políticas y financiamiento de la nómina establece: Los sueldos y salarios, así como los beneficios económicos de los puestos ocupados, deben quedar debidamente financiados y vinculados al centro de costos y subproductos que corresponda.

El Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) a través de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), evaluará la factibilidad de aquellos casos especiales que ameriten incorporar estimaciones salariales o financiamiento de plazas vacantes en el anteproyecto de presupuesto, para lo cual las autoridades superiores de las instituciones deberán plantear sus solicitudes a la DTP, con las justificaciones y el detalle financiero, el control de nómina al cual corresponde y código de puesto, según corresponda, Lo anterior, no deberá requerir recursos adicionales al techo presupuestario asignado.

Como Dirección de Recursos Humanos es importante gestionar ante las autoridades la sostenibilidad de los puestos, es por eso que se realizaron varias gestiones respaldadas con los siguientes oficios donde se solicita realizar el análisis y gestiones para poder financiar las plazas que en su momento se encontraban desfinanciadas, cabe mencionar que dentro de estas se encontraban los puestos de Administradora del Centro (774610), Secretaria (775070).

Lo cual compruebo con los Oficios de emitidos: DRH 165 2021/edp fecha 5 febrero 2021(detalle de las plazas desfinanciadas) DRH 1000 2020/Hv fecha 15 de julio 2020 DRH 1402 2021/HV, fecha 31 de agosto 2021 Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, se tenga por desvanecido el Hallazgo 6 Falta de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután.”



En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el señor Juan Carlos Tum Us, quien fungió como Jefe de Dotación al Personal, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021, manifiesta: “Es importante indicar que en la condición del posible hallazgo se refiere “no se nombró personal para los puestos de Administrador y Secretaria, por falta de gestión de la Dirección de Recursos Humanos para la contratación del recurso humano...” y en el criterio se indica: “El Acuerdo Gubernativo Número 109-2019. El Vicepresidente de la Republica en Funciones del Presidente, artículo 26. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, establece: "La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas Institucionales. Le corresponden las funciones siguientes...Promover a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas a los puestos. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección del personal de la SOSEP...

Artículo 27 Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, establece: “Para la realización de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los departamentos siguientes: 1. DEPARTAMENTO DE DOTACION DE PERSONAL. El Departamento de Dotación de Personal es el órgano responsable de llevar a los procesos de reclutamiento y selección de personal, adecuado, así mismo, analizar, 5 revisar y aplicar las pruebas de evaluación y otros instrumentos técnicos a las personas que optan y los puestos en la Institución...

Tanto el nombre, condición, criterio y causa del hallazgo se toma como base normativa lo referente a la falta de gestión de la Dirección de Recursos Humanos para la contratación y Falta de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután. Por lo anterior, se indica: Inicialmente se informa que los puestos referidos en la condición del hallazgo (Administrador y Secretaria) corresponden al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario. Estos renglones tienen su propio proceso de gestión, ya que los contratos se prorrogan cada ejercicio fiscal o se crean y financian, previo a la contratación.

De acuerdo al Normativa de los entes rectores, existen varias acciones que son necesarias para el proceso de contratación del personal de la Secretaría, correspondiente al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, y una de las condiciones de contratación es que los puestos estén creados. Los puestos objeto del presente posible hallazgo entre otros 839 puestos, fue aprobada la creación a través de Resolución No. D-2020-0796 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 17 de diciembre de 2020.



Una vez creados los puestos, se realiza la gestión de financiamiento de dichos puestos. A través del OFICIO DRH No. 165-2021/edp la Dirección de Recursos Humanos informa a Despacho de esta Secretaría que es necesario solicitar el financiamiento de 283 puestos, debido a que estos no se encuentran financiados, ya que en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2021 se incluyó el financiamiento del total de puestos creados entre ocupados y vacantes, sin embargo, el presupuesto no fue aprobado por el Congreso de la República, quedando vigente el Decreto Número 25-2018 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el año 2021, quedando el mismo presupuesto, por lo que se realizó una modificación presupuestaria, misma que fue aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, pero cubriendo únicamente 556 puesto ocupados.

Por lo anterior, se evidencia que la Dirección de Recursos Humanos a través del OFICIO DRH No. 165-2021/edp se solicitó autorización a Despacho Superior para iniciar con las gestiones para financiar los puestos vacantes correspondiente al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, que incluían a los puestos de Administrador y Secretaria del Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután, Zacapa, como puede observarse en las filas 139 y 140 del listado de puestos por financiar...

6 Asimismo, le corresponde a la Jefatura de Gestión de Personal y Puestos el proceso de creación y financiamiento de los puestos como se establece en los procedimientos definidos en las paginas 20, 21, 22 y 23 así también 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para posteriormente realizar el proceso de reclutamiento y contratación, acciones que, si corresponden a la Jefatura de Dotación de Personal, siempre que se dé previamente lo indicado.

Petición Se solicita del análisis a los argumentos y documentos presentados, y se desvanezca el presente posible hallazgo, ya que la Dirección de recursos Humanos realizo las gestiones correspondientes para la contratación del Administrador y Secretaria del Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután, Zacapa, entre otros puestos, y que lo indicado por el equipo de auditoria en el nombre, condición, criterio y causa no corresponde a la falta de gestiones de contratación de dicho personal, porque dicho proceso requiere de acciones inherentes al renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, acciones que si se realizaron, porque previo al proceso de contratación, deben existir los puestos creados y financiados, gestión que le corresponde a la Jefatura de Gestión de Personal y Puestos de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.”



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Melannie Roció Perdomo Guzmán; quien fungió como Directora de Recursos Humanos, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanecen el mismo; derivado que, no presentó ningún documento dentro de sus medios de descargo que puedan establecer que ella como responsable realizó alguna verificación y gestión para la dotación de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados, en el Municipio de Teculután, Departamento de Zacapa; asimismo, en sus comentarios manifestó que la Dirección de Recursos Humanos, debe promover a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas, es importante aclarar a la responsable que dentro del Organigrama Institucional, la Dirección de Recursos Humanos, tiene a su cargo el Jefe de Dotación de Personal en línea directa, es decir, este le reporta al Director de Recursos Humanos, siendo su jefe directo, como consecuencia la responsable debió supervisar, coordinar y monitorear, al personal asignado a la Dirección, evidenciando que no cumplió con las atribuciones inherentes a su cargo; confirmando que no realizó gestión alguna para dotar de personal necesario al Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután.

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Tum Us, quien fungió como Jefe de Dotación de Personal, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo no presentó documentos que demuestren las gestiones que realizó durante el ejercicio fiscal 2021, para la contratación del personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután; además no existe respaldo que demuestren el seguimiento al oficio No. DRH No. 165-2021/edp, que hace mención en su comentario que fue presentada a la Secretaria de Obras Sociales el 08 de febrero de 2021, por parte de la Directora de Recursos Humanos en funciones y el Encargado de Nóminas, que en su último párrafo solicitaron: "...Solicitamos su autorización para iniciar con las gestiones correspondientes para financiar los 283 puestos vacantes bajo el renglón 021 Personal Supernumerarios, y elevarlo al Ministerio de Finanzas Públicas para que evalué la aprobación de la petición."

De la misma manera, en sus comentarios hace mención de la resolución No. D-2020-0796 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 17 de diciembre de 2020, en donde manifiesta que en dicha resolución fue creado el puesto de Administrador de Centro y la de Secretaria del Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután, sin embargo, no adjunta la resolución que menciona para su evaluación por parte del Equipo de Auditoría.

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
JEFE DE DOTACION DE PERSONAL	JUAN CARLOS TUM US	3,020.25
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MELANNIE ROCÍO PERDOMO GUZMÁN	4,593.75
Total		Q. 7,614.00

Hallazgo No. 7**Falta de calidad del gasto por adquisición de servicios****Condición**

En la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 de Obras Sociales, actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón 029 Otras Remuneraciones de personal temporal, se determinó que en Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 001-2021-029 de fecha 04 de enero de 2021, por valor de Q47,612.90, se contrató los servicios técnicos para brindar apoyo en la Unidad de Transportes para el correcto funcionamiento de los vehículos de la Entidad y para dar seguimiento en las actividades de conducción para la realización de las diferentes comisiones dentro y fuera de la capital; sin embargo, al evaluar los informes mensuales que presentó el contratista para el pago de sus honorarios, según muestra de auditoría, se constató que en los meses de enero, febrero, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2021, se hace referencia a las actividades siguiente:

1. Apoyar en la conducción diligente de los vehículos con que cuenta la Secretaría.
2. Apoyar en transportar al personal que labora en SOSEP en diferentes comisiones en el área metropolitana y a nivel nacional.
3. Se realizó limpieza y chequeo del vehículo asignado.
4. Se realizó registro para el control de combustibles, frenos, llantas, luces sobre el vehículo asignado.
5. Se realizó el registro de kilometraje y recorrido del vehículo asignado.
6. Se informó sobre el estado físico y mecánico del vehículo asignado.

Sin embargo, al analizar el contenido de los informes, se observó que los mismos, se redactan de manera general y repetitiva; por lo tanto, al realizar procedimientos de auditoría para confirmar la veracidad de lo consignado en los referidos informes, se comprobó que no existe evidencia de lo siguiente: a) Asignación de un vehículo, tal como está establecido en el contrato, para realizar el traslado de personal de la Entidad; b) Nombramiento de comisiones realizadas para realizar para el traslado de personal; c) Un registro que permita establecer el consumo del combustible por kilometraje y recorrido del vehículo asignado y d) Un informe sobre el estado físico o mecánico del vehículo asignado; por lo tanto, se puede



concluir que no existe transparencia, calidad del gasto público y racionalidad en el uso apropiado de los recursos públicos, en virtud que no existe evidencia documental de los servicios pagados por la Entidad al contratista.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1.- Objeto. Establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas; e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado; f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:... 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.”

Artículo 12.* Presupuestos de egresos, establece: “En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.”

Artículo 29.- Autorizadores de egresos, establece: “Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.”

Artículo 29 Bis.* Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos, establece: “...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...”

El Acuerdo Gubernativo Número 50-2021 del Presidente de la República, Medidas y lineamientos de control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021, artículo 7. Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad de gasto público, establece: “Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las entidades a que hace referencia el artículo 1 del presente instrumento, tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios y focalizar el gasto en beneficio de la población más necesitada.”

Artículo 17. Criterio para la revisión de la producción institucional, establece: “Todas las instituciones públicas deberán revisar que los recursos financieros respondan a la producción institucional para que se programe en función del cumplimiento de las Prioridades Nacionales de Desarrollo, las Políticas Públicas y las metas de la Política General de Gobierno 2020-2024.”

El Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 22. Dirección Administrativa, establece: “ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa es el órgano responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general. Le corresponden las funciones siguientes:...f) Establecer e implementar procedimientos internos y políticas necesarias para garantizar la correcta ejecución de gastos institucionales;...”

El Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número cero cero uno guion dos mil veintiuno guion cero veintinueve (001-2021-029), de fecha cuatro (04) de enero dos mil veintiuno, aprobado en Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos AC-144-2021-029, cláusula Tercera, Naturaleza del Contrato, establece: “...Objeto de la contratación: Brindar Apoyo en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-; a través del Departamento de Transporte, en el correcto funcionamiento de los vehículos con los que cuenta la Secretaría, así como dar seguimiento en las actividades de conducción para la realización de diferentes comisiones dentro y fuera de la capital.”

Clausula Cuarta, Alcance de la contratación, establece: “La Dirección



Administrativa de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, es el órgano responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general. Con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones, se requiere la contratación de un técnico que posea las habilidades que permitan el adecuado manejo y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Secretaría. Los servicios técnicos que prestará “EL CONTRATISTA” será de conformidad con los términos de referencias siguientes: 1. Apoyar a los distintos programas de SOSEP, para el traslado de personal a las distintas comisiones a nivel nacional; 2. Cuidar el buen funcionamiento del vehículo que está a servicio de la SOSEP, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado; 3. Llevar un adecuado registro para un mejor control el consumo de combustible, lubricantes, llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado; 4. Informar periódicamente al Jefe de Transportes del estado físico y mecánico del vehículo; 5. Otras no especificada, pero que por instrucciones de las autoridades deba realizar.”

Causa

El Director Administrativo y el Jefe de Transportes, aprobaron el informe de actividades del contratista, sin haber verificado que las mismas estuvieran debidamente evidenciadas.

Efecto

Pagos por servicios sin cuidar la racionalidad en el gasto público y el uso apropiado de los recursos públicos.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Jefe de Transportes a efecto de velar que la ejecución de gasto sea apropiada y transparente.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el Licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 01 de enero al 9 de noviembre 2021, manifiesta: “inconformidad con el presente hallazgo, toda vez que se me vincula del incumplimiento con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable, dicho señalamiento carece de veracidad y fundamento.

Ya que en el atributo Condición, se indica que, “se comprobó que no existe evidencia de lo siguiente: a) Asignación de un vehículo, tal como está establecido en el contrato, para realizar el traslado de personal de la Entidad; b) Nombramiento de comisiones realizadas para realizar para el traslado de



personal; c) Un registro que permita establecer el consumo del combustible por kilometraje y recorrido del vehículo asignado y d) Un informe sobre el estado físico o mecánico del vehículo asignado; por lo tanto, se puede concluir que no existe transparencia, calidad del gasto público y racionalidad en el uso apropiado de los recursos públicos, en virtud que no existe evidencia documental de los servicios pagados por la Entidad al contratista”...

Importante es hacer constar que, lo aseverado en el atributo Condición, “no existe un registro que permita establecer el consumo del combustible por kilometraje y recorrido del vehículo asignado”, esta aseveración carece de certeza, exactitud y veracidad, puesto que, en -SOSEP- se lleva este debido control, por medio de las Tarjetas Kardex debidamente Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Aunado a lo anterior y más relevante aun, es el hecho que en dichas Tarjetas Kardex para Control de Combustible No. 007430 y No. 007779, que se utilizan, se muestra y evidencia la integración de doce (12) registros, en las liquidaciones de combustible, realizadas por el señor piloto, Roberto Berducido, lo que evidencia que, en dichos documentos, que efectivamente el señor Roberto Berducido, si presto sus servicios acorde a sus responsabilidades contractuales...

Lo anterior viene a fortalecer y hace constar que, de conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, procedimiento Abastecimiento y Liquidación de Combustible, regula en su punto No. 11 que el “Piloto Designado, Liquida los cupones de combustible al finalizar la comisión y/o combustible entregando al Jefe de Transporte la copia del vale, copia de los cupones sellados por la Gasolinera, Bitácora de Kilometraje”.

Así mismo en su punto No. 12 regula que, “Jefe de Transportes, Verifica que todos los datos estén correctos y autorizar la liquidación de combustible”.

Posteriormente en su punto No. 13 norma que, “Auxiliar del Departamento de Transportes, Realiza la liquidación correspondiente y solicitar firma del Jefe de transporte, ingresar en el sistema Kardex la liquidación y control”...

Así, mismo se evidencia que la responsabilidad directa de realizar el cuadro de comisiones y nombramientos del personal de transportes y solicitantes de vehículos, el cual debe de incluir todos los datos referentes a la comisión en lo que respecta a tiempos y montos de viáticos corresponde al Jefe de Transportes del Departamento de Transportes, quien debe de verificar el cumplimiento a los procedimientos establecidos y obligatorios de su Departamento, es decir realizar los nombramientos respectivos, verificar que los pilotos presenten las liquidaciones de los viáticos con toda la papelería correspondiente, y en la forma



autorizada, debiendo para el efecto cerciorarse de que las liquidaciones cuenten con toda la documentación oportuna para proceder a firmar y sellar las mismas. Responsabilidad directa que no le corresponde al suscrito.

Esto de conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, en el procedimiento Elaboración de Nombramientos y Viáticos, página número 8...

Ante lo anterior es oportuno resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, Guía 29 Condición “Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida.

Para ello es útil referirse a las siguientes preguntas: ¿Qué fue lo que sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)”...

A consecuencia de lo anterior, se comprueba que lo aseverado en el atributo Causa que indica, “El Director Administrativo y el Jefe de Transportes, aprobaron el informe de actividades del contratista, sin haber verificado que las mismas estuvieran debidamente evidenciadas”..., no concuerda, ya que existe la normativa específica que individualiza las responsabilidades directas de cada puesto, por lo cual se reconfirma y se prueba, en quienes recae la responsabilidad directa a lo detectado, que es ajeno a mi persona.

Cabe indicar que los informes relacionados fueron debidamente conocidos y revisadas por el Departamento de Transportes de conformidad con los sellos y firmas respectivas del Jefe de Transportes, ante lo cual el suscrito, quien en base y fundamento de previo conocimiento y revisión este, y con base en la separación de funciones y responsabilidades individuales, procedí a brindar la anuencia respectiva, de conformidad y con base a lo solicitado por el jefe de transportes.

Lo que viene a dejar entre dicho la certeza de la aseveración de que, mi persona aprobó el informe de actividades del contratista, sin haber verificado que las mismas estuvieran debidamente evidenciadas.



Extremo que los profesionales del Ente Fiscalizador debieron tener en consideración y verificación correspondiente al proceso de auditoría integral y objetiva.

Ante lo anterior debo resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo tres del que establece: “Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.” ...

Aunado a lo anterior, es importante referirse, y tomar en consideración lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas:

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. 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.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los



niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

Ante la separación de funciones en la -SOSEP- se tiene contemplado la importancia de dar cumplimiento a esta norma, por lo cual se efectuaron las debidas gestiones y se cuenta con la normativa oportuna para, designar al personal idóneo y responsable, con el objeto de llevar a cabo los registro y controles de vehículos y del combustible, aplicando los principios de segregación de funciones.

Con carácter de importancia vale indicar que en -SOSEP- existe la normativa específica que regula que, “En casos especiales las solicitudes podrán ser de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica únicamente en casos por emergencia, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas, y/o si así lo amerite el despacho superior”, esto de conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, procedimiento solicitud de Vehículos para Comisión punto No. 1 segundo párrafo, pagina 7. ..

Es relevante indicar que, el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 001-2021-029 de fecha 04 de enero de 2021, otorgado por la SOSEP al Señor Roberto Berducido, bajo renglón presupuestario 029, por lo cual no el Jefe del Departamento de Transportes decidió que no era factible asignársele vehículo para que lo tuviera bajo su resguardo por tiempo indefinido.

Lo anterior con base a 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”. La cual norma que, Debe contratarse personal 029 que no ejerza función Dirección o Mando y que no administre o custodie fondos públicos...

Así mismo que, el Señor Roberto Berducido, en sus informes menciona, que prestó sus servicios, tanto en la sede central como en la sede de Sacatepéquez, en calidad de apoyo en la conducción de vehículos. Realizando comisiones cortas, emergencias locales, y que le era asignado algún vehículo que se tuviera en disponibilidad en el Departamento de transportes al momento de surgir esas emergencias. De conformidad a aseveraciones del Jefe de Transportes, esto se realizada dado que el tipo de operaciones manejadas por la SOSEP, dichas emergencias ocurren de manera regular. De la misma forma que, el señor Roberto Berducido era el encargado de revisar el estado del vehículo que se le asignara para realizar las mencionadas comisiones, devolverlo limpio y reportar en su



momento cualquier anomalía o desperfecto que pudiera haber encontrado en el vehículo asignado para la comisión.

Ante lo cual se indica que, en la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se hace apego a las normas de aplicación general, en lo referente a la implementación y filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Ya que en -SOSEP-, se tiene la normativa de control interno, Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes que rige todos los pasos necesarios y responsabilidades de cumplir por cada responsable, procedimiento interno por el cual se lleva un estricto y adecuado control en el gasto de combustibles, por los responsables, de conformidad al recorrido de los vehículos efectuado.

Así mismo, se puede asegurar que, en ningún momento se indica ni se pudo comprobar que, estando mi persona, fungiendo como Director Administrativo, de -SOSEP- me fuera reportado y/o informado en forma oficial escrita, de alguna difidencia y/o anomalía alguna, referente a la situación relacionada con lo reportado en este hallazgo, por el Jefe de Transportes u otro responsable, a lo que de igual forma no se comprueba fehacientemente que fuera mi función directa, el detectar estas situaciones de carácter específico y limitada responsabilidad en trabajadores subordinados de conformidad con la jerarquía laboral.

Por lo que, al tenor a todo lo expuesto y normas citadas, se evidencia que son funciones del Jefe del Departamento de transportes, llevar acabo de forma correcta y transparente y en apego a la normativa interna los procesos de efectuar los nombramientos del personal de transportes, por ende contar con la documentación necesaria de sus actividades.

CONCLUSION Derivado de todo lo indicado y de conformidad a los documentos que se presentan para ser valorados como medio de convicción idóneo de lo argumentado, queda de forma clara, concreta y puntual, por medio de las Tarjetas Kardex para Control de Combustible aportadas como prueba, demuestran que el señor piloto, Roberto Berducido, se demuestra que efectivamente el señor Roberto Berducido, si presto sus servicios acordes a sus responsabilidades contractuales.

Que en la entidad -SOSEP- si cuenta con registro que permita establecer el consumo del combustible por kilometraje y recorrido del vehículo asignado, Tarjetas Kardex para Control de Combustible.

Que en el periodo de mi gestión en el cargo de Director Administrativo, no es



función ni responsabilidad directa de lo reportado en este hallazgo.

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transportes, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021, manifiesta: “El Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 001-2021-029 de fecha 04 de enero de 2021, otorgado por la SOSEP, al Señor Roberto Berducido, era bajo renglón presupuestario 029, por lo cual no era factible asignársele vehículo para que lo tuviera bajo su resguardo por tiempo indefinido.

El Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 001-2021-029 otorgado al señor Berducido con fecha 04 de enero de 2021, era bajo el estatus de Renovación, es decir una extensión de contratos similares ofrecidos en años anteriores. En Base a esto, se considera que fue responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, ofrecerle en su momento al señor Berducido un contrato bajo un renglón presupuestario que no le permitiría cumplir a cabalidad con las atribuciones para las cuales fue contratado.

El Señor Roberto Berducido, como lo menciona en sus informes, sirvió tanto en la sede central como en la sede de Sacatepéquez en calidad de apoyo en la conducción de vehículos. Realizando comisiones cortas, cubriendo emergencias locales, asignándosele algún vehículo que tuviera disponibilidad al momento de dichas emergencias, por tiempo definido.

Dado el tipo de operaciones manejadas por la SOSEP, dichas emergencias ocurren de manera regular. El señor Berducido era encargado de revisar el estado del vehículo que se le asignara para realizar las mencionadas comisiones, devolverlo limpio y reportar en su momento cualquier anomalía o desperfecto que pudiera haber encontrado en el vehículo asignado para la comisión.”

Solicito de la manera más atenta que, todo lo expuesto sea evaluado con objetividad e imparcialidad, en virtud que no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, y aunado a esto, queda fehacientemente comprobado que lo detectado en este hallazgo no era una responsabilidad directa del suscrito.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos Norberto López Secaída, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanece el mismo; asimismo, en sus comentarios indica que los informes mensuales fueron debidamente conocidos y revisados por el Departamento de Transportes de conformidad con los sellos y firmas respectivas, ante lo cual el suscrito procedió a brindar la anuencia respectivamente de conformidad; significa que reconoce que aprobó el informe de actividades del



contratista sin haber verificado que las mismas estuvieran debidamente evidenciadas.

De la misma manera, indica que se lleva un registro del consumo de combustible por kilometraje y recorrido del vehículo por medio de Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; se hace de su conocimiento que dicho Kardex es utilizado por el auxiliar de la Sección de Transportes para el control de la liquidación de los cupones de combustible, situación que no fue objetada en la condición del hallazgo, lo que se objetó fue la falta de registro de los recorridos de las comisiones que realizó el contratista según sus informes mensuales, ya que no existen reportes de comisiones de vehículos presentados por el contratista; de la misma manera el responsable no presentó en sus pruebas de descargo dichos reportes, desvirtuando la misma con la Tarjeta Kardex para control de combustibles.

En cuanto a las liquidaciones que se encuentran registradas en la Tarjeta Kardex para control de combustibles que adjunta como medios de prueba, únicamente presentó registro de liquidaciones de fecha 17 de noviembre 2021, y de fecha 07 de diciembre del ejercicio fiscal 2020 mismo que no tiene relación con el período 2021.

En cuanto al comentario en donde indica que el contratista en sus informes menciona que prestó sus servicios tanto en la sede central como en la sede de Sacatepéquez en calidad de apoyo en la conducción de vehículo realizando comisiones cortas, emergencias locales; dichos comentarios carecen de sustento, ya que los informes que presentó el contratista las cuales fueron evaluadas por el equipo de auditoría, se encuentran elaboradas de forma general y repetitiva; razón por la cual fue revelado la presente deficiencia, ya que no se tenía certeza en dónde, cuándo y cómo fueron prestados los servicios descritos en los informes mensuales.

El mismo responsable en su comentario indica que la condición del hallazgo y la aseveración carece de certeza, exactitud y veracidad, puesto que en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se lleva este debido control, por medio de las Tarjetas Kardex debidamente Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que el trabajo realizado por la comisión de auditoría es Técnico y Profesional y es el producto generado de una planificación, para la evaluación de la ejecución presupuestaria ejecutada y el cumplimiento de las normas vigentes, durante este proceso se evidencio la falta de calidad del gasto público y el responsable no demostró con documentos su planteamiento, es por ello que la deficiencia se reveló.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda, quien



fungió como Jefe de Transportes, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no desvanece el mismo, por las siguientes razones:

1. No presentó documentación que respalde que asignó actividades al contratista.
2. No presentó documentación que justifique porque razón al piloto no le asignó Reporte de Comisiones de Vehículo para el registro de los recorridos que haya realizado, según las comisiones que indica en su comentario.
3. No presentó documentación donde conste que traslado y/o asignó al contratista en apoyo en la Sede de Sacatepéquez que hace mención en su comentario.

Por lo antes descrito, es evidente que el Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda, no veló por el cumplimiento de las funciones del contratista, ya que la falta de documentación descrita anteriormente, evidencia la falta de transparencia y la calidad del gasto 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 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TRANSPORTES	SAUL RIGOBERTO LOPEZ PINEDA	7,375.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	18,375.00
Total		Q. 25,750.00

Hallazgo No. 8

Falta de autorización de bitácoras para comisión de vehículos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 Obras Sociales; Renglón Presupuestario 165 Mantenimiento Y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que realizan sus registros de recorridos de los vehículos de la Entidad, en un reporte de comisión de vehículos, impresa en hoja simple de papel bond, la cual carece de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4. Atribuciones, inciso k) establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros



principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;”

Causa

El Director Administrativo y el Jefe de Transportes, asignaron a los pilotos para documentar el recorrido de los vehículos de la Entidad, reportes de vehículos impresos en hojas simples de papel bond, no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo que la información registrada en los reportes de comisión de vehículos no sea fidedigna, oportuna y real.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe de girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez, al Jefe de Transportes, para realizar las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización de los documentos que soporte el recorrido de los vehículos de la Entidad.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022, el licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo, durante el periodo del 01 de enero al 9 de noviembre 2021, “Manifiesto mi inconformidad con el presente hallazgo, toda vez que se me vincula del incumplimiento con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable, dicho señalamiento carece de veracidad y fundamento.

En virtud que en primer lugar en el atributo Causa se indica que “El Director Administrativo y el Jefe de Transportes, asignaron a los pilotos para documentar el recorrido de los vehículos de la Entidad, reportes de vehículos impresos en hojas simples de papel bond, no autorizados por la Contraloría General de Cuentas”. ...

Es importante hacer constar que la acción y responsabilidad específica y directa del designar pilotos, no le corresponde al Director Administrativo, esta acción corresponde exclusivamente al Jefe de Transportes, de conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, Pagina No. 8 Procedimiento: Elaboración de Nombramientos y Viáticos, que exacta y claramente en el paso número uno (1) Norma que es el jefe de Trasportes quien “Realiza el cuadro de comisiones y nombramientos del personal de transportes y solicitantes de vehículos, el cual debe de incluir todos los datos referentes a la comisión en lo que respecta a tiempos y montos de viáticos”. ...

Ante lo cual, de conformidad a la Real Academia Española, el nombrar a alguien, es sinónimo de designar a alguien para un oficio....



Con lo que se confirma que la responsabilidad y acción de nombrar y/o designar pilotos corresponde única y solamente al jefe de transportes, de conformidad al paso número uno (1) del procedimiento ya indicado.

Aunado a lo anterior cabe resaltar que en el mismo procedimiento en el paso No. Seis (6) indica y norma que, el Auxiliar del Departamento de Transportes “Realiza los nombramientos de viáticos en base al cuadro autorizado por la Sub Secretaria del personal de transportes que deberán ser revisados y autorizados por el jefe de transportes...

Con lo cual se reconfirma y se prueba, dejando sin duda alguna de quien es la responsabilidad directa y normada de designar pilotos en la SOSEP, de conformidad al Manual que se revela.

Con lo antes expuesto queda demostrado en primer lugar que no fue mi responsabilidad, ni es mi función, ni existe normativa o procedimiento que indique que mi persona estando en el cargo de Director Administrativo debía de designar pilotos.

Lo que viene a dejar entre dicho la certeza de la aseveración de que, mi persona designo “a los pilotos para documentar el recorrido de los vehículos de la Entidad, reportes de vehículos impresos en hojas simples de papel bond, no autorizados por la Contraloría General de Cuentas”.

Ya que para efectuar una indicación de esta magnitud se necesita un documento escrito oficial y solemne que evidenciara tal hecho que se me vincula, del cual no se hace mención de su existencia.

Ante esto las inconsistencias y situaciones que se establecieron en el examen practicado, los resultados son ajenos a mi persona y de mis funciones contractuales establecidas para el puesto en el cual me desempeñe.

Extremos que los profesionales del Ente Fiscalizador debieron tener en consideración y verificación correspondiente al proceso de auditoría integral y objetiva.

Ante lo anterior se reitera la importancia de resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo tres del que establece:

“Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período



auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.”

Así mismo de conformidad a las Normas Generales de Control Interno, que indican que “son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos”

Ante lo cual se indica que, en la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se hace apego a dichas normas de aplicación general, en lo referente a la implementación y filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. Ya que la institución de la -SOSEP-, objeto de la evaluación, si se tiene la normativa de control interno, Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes que rige todos los pasos necesarios y responsabilidades de cumplir que se relacionan con a la liquidación del combustible utilizado derivado de la designación de los pilotos que efectúa el Jefe del Departamento de Transportes, para llevar el control de los recorridos de los vehículos de la entidad, por medio de las Tarjetax Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas....

Que de conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes en el numeral 8. Norma que el piloto debe realización la liquidación de combustible con la respectiva autorización del Jefe del Departamento de Transportes, en dichas Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de cuentas, Procedimiento interno por el cual se lleva un estricto y adecuado control en el gasto de combustibles, por los responsables, de conformidad al recorrido de los vehículos efectuado.

Lo cual respalda que se cuenta con el procedimiento adecuado, y con el responsable para el control de combustible, procedimiento de control eficiente sobre los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, de tal manera que facilite la rendición de cuenta y a la vez que los entes fiscalizadores hagan su función fiscalizadora.

Aunado a lo anterior, se puede asegurar que, en ningún momento se indica ni se pudo comprobar que, estando mi persona, fungiendo como Director Administrativo, de SOSEP me fuera reportado y/o informado en forma oficial escrita, de alguna difidencia y/o anomalía alguna, referente a la situación



relacionada con lo reportado en este hallazgo, por el Jefe de transportes u otro responsable, a lo que de igual forma no se comprueba fehacientemente que fuera mi función directa, el detectar estas situaciones de carácter específico y limitada responsabilidad en trabajadores subordinados de conformidad con la jerarquía laboral.

Por todo lo antes expuesto es la importancia de haber citado anteriormente lo preceptuado en el párrafo tres del numeral 4.5 del Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

En virtud de que como lo asevera la normativa legal citada de la Contraloría General de Cuentas, se colige que el auditor señala “funciones y responsabilidades” directas o específicas inexistentes, en virtud que como ya se evidencio, que en Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, Pagina No. 4 Procedimiento: Elaboración de Nombramientos y Viáticos, -SOSEP-, no existe ninguna función que encuadre en los señalamientos hechos por el auditor.

Asimismo, se evidenció que no existe fundamento legal y que el hallazgo no cuenta con la calidad técnica y lógica en especial en el atributo Causa que asevera algo que no guarda coherencia con la situación señalada, a consecuencia de todo lo expuesto se genera falta de certeza, lo que evidencia aún más la improcedencia del presente hallazgo.

A consecuencia de lo anterior, se resalta que las funciones del Director Administrativo, según el Manual de Funciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo las siguientes:

“Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden los Departamentos de Transportes, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo”.

Con base a lo anterior, se hace necesario se tome en cuenta lo ya referido y relacionado a la norma que establece que, el Auditor Gubernamental, debe de contar con habilidad de análisis, investigación y buen juicio profesional, lo cual le servirá de base para identificar correctamente alguna deficiencia y/o el motivo por lo que ocurrió, y esto le permitirá desarrollar una recomendación constructiva.

Por lo que, al tenor a todo lo expuesto y normas citadas, se evidencia que son funciones del Jefe del Departamento de transportes, llevar acabo de forma correcta y transparente y en apego a la normativa interna los procesos de efectuar los nombramientos del personal de transportes, por ende contar con la documentación necesaria de sus actividades.



CONCLUSION. Derivado de todo lo expuesto y de conformidad a los documentos que se presentan para ser valorados como medio de convicción idóneo de lo argumentado, queda de forma clara, concreta y puntual, que en el periodo de mi gestión en el cargo de Director Administrativo no designe a ningún piloto, y mucho menos para que estos documentaran el recorridos en reportes impresos en hojas simples de papel bond, no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Extremo que se demostró que se aseveró sin contar con algún tipo de prueba escrita que comprobara fehaciente ese extremo.

Situación que llama la atención, puesto que a los profesionales de auditoria gubernamental se les haya pasado por alto al revisar los documentos que se aportan, omitiendo y confundiendo responsabilidades y funciones.

Por lo que solicito de la manera más atenta que, todo lo expuesto sea evaluado con objetividad e imparcialidad, en virtud que no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, y aunado a esto, queda fehacientemente comprobado que lo detectado en este hallazgo no era una responsabilidad directa del suscrito, y que en ningún momento se dio una directriz por mi persona respecto a recorridos de vehículos.”

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022 el señor Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transportes, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021, manifiesta: “El día 4 de abril del año 2022, fui notificado mediante oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-211-2021, con fecha 1 de abril del 2022, sobre la solicitud de asistencia de mi persona, a la reunión virtual para la discusión de 1 posible hallazgo de control interno y dos posibles hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, para el día 12 de abril de 2022, a las 10:00 horas, asimismo, enviar de manera electrónica , las respuestas a los posibles hallazgos de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoria.

En base a lo anterior me permito informarles que: por la cantidad de documentación y archivos de soporte a manejar, para todos los numerales detallados en los hallazgos, el tiempo otorgado para obtenerla, clasificarla y analizarla (6 días hábiles después de ser informado vía mensaje de texto a mi teléfono), me fue difícil obtener la documentación y archivos de soporte para la mencionada discusión. No obstante, a pesar de los obstáculos mencionados, cumplo con la responsabilidad de presentarme a la reunión virtual, con el objeto de hacer valer mis argumentos. Agradeceré sean tomadas en consideración las limitantes descritas con anterioridad en la discusión de los supuestos hallazgos.



Según lo indicado en el oficio, concerniente a este hallazgo, se entiende que el reporte de comisión de vehículos que los pilotos entregan al finalizar una comisión, es presentado en un formato no autorizado por la Contraloría General de Cuentas. La información expresada en dicho informe, se consideró que era usada para uso interno, ya que la información detallada en dicho documento se encuentra también en las bitácoras de los vehículos, la cual si se manejó como un documento auditable, y que fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al licenciado Carlos Norberto López Secaída, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que en sus comentarios, no desvanece el mismo, toda vez que se determinó que los Reportes de Comisiones de Vehículos que utilizaron los pilotos para el registro de los recorridos realizado, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, extremo que si es de su responsabilidad, como hace mención en su comentario, derivado que su función consisten en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden dentro de la misma el Departamentos de Transportes, por lo que debió velar que los Reportes de Comisiones de Vehículos, que se le asignaron a los pilotos para el registro de los recorridos estuvieran autorizados por el Ente Fiscalizador.

Se confirma el hallazgo al señor Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transporte, en virtud que sus comentarios no desvanece el mismo, ya que no existe en los archivos de la Sección de Transportes, bitácoras de vehículos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas como lo hace ver en su comentario, los que fueron puestos a disposición del Equipo de Auditoría para su fiscalización, fueron los Reportes de Comisiones de Vehículos que utilizaron los pilotos para el registro de los recorridos realizados de conformidad a las comisiones oficiales, mismas que no están autorizados por el Ente Fiscalizador.

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
JEFE DE TRANSPORTES	SAUL RIGOBERTO LOPEZ PINEDA	1,843.75
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	4,593.75
Total		Q. 6,437.50



Hallazgo No. 9

Inconsistencia en servicios adquiridos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica -SOSEP-, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 001 Dirección y Coordinación, Renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, de conformidad con la muestra de auditoría, se determinaron inconsistencias en la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos pagados en los CUR'S No. 49 de fecha 26/02/2021; CUR No. 166 de fecha 23/04/2021; CUR No. 359 de fecha 31/05/2021; CUR No. 521 de fecha 30/06/2021, CUR No. 659 de fecha 30/07/2021; CUR No. 747 de fecha 31/08/2021; CUR No. 822 de fecha 21/09/2021; CUR No. 1059 de fecha 28/10/2021; por el monto de Q115,480.00 a las empresas denominadas Auto Técnica D&B, identificado con NIT 7027826; Taller Automotriz Hernández, identificado con NIT 36141402 y Auto "CARYM" identificado con NIT 9493786, tales como:

1. No existe en los archivos de la Sección de Transportes solicitud de los servicios de reparación de los vehículos por parte de los pilotos responsables y/o encargados que justifique la necesidad.
2. Se determinaron facturas a nombre de Auto Técnica D&B identificado con NIT 7027826, serie B No. 1002, 1005 y 1007 adjuntas al CUR 166, impresas con la resolución SAT-2021-1-61-1819112 de fecha 16/02/2021, que no figura en las resoluciones autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
3. Según oficio No. ST-066-2022 GE/dc de fecha 01 de marzo de 2022 de la Coordinadora a.i. de Transportes e Informe Circunstanciado de Asesoría Jurídica de fecha 12 de noviembre de 2021 proporcionados por la Entidad; en los referidos documentos se indica que no fueron localizados en los domicilios comerciales y fiscales los siguientes establecimientos: a) Taller Automotriz Hernández identificado con NIT 36141402 en dirección 24 Avenida 28-20 C, zona 16 Residencial Portal de San Isidro, Guatemala; b) Auto "CARYM" identificado con NIT 9493786; en dirección 1 calle 23-93, zona 6 Colonia Los Ángeles Guatemala, c) Auto Técnica D&B identificado con NIT 7027826, en dirección 7ª. Avenida 3-00, zona 2 El Tesoro Mixco, extremo que fue confirmado por el Equipo de Auditoría.
4. Según los reportes de comisiones de vehículos que existen en los archivos de la Unidad de Transportes los vehículos estuvieron realizando comisiones oficiales, en el tiempo de la solicitud y recepción de entera satisfacción de los servicios.



5. En Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021; en el apartado RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD, describe: Para la emisión del presente informe, se revisó la documentación de los procesos administrativos pendientes de pago de reparaciones del Departamento de Transportes, la revisión del escritorio del señor Jorge Alberto Corzo del Cid, donde se encontraron 3 sellos con las siguientes leyendas, Taller Automotriz Hernández, Gerente General Tel. 5760-7953, ATM, RECEPCIÓN TALLER, Taller Automotriz "Carym" Gerente General Tel. 5478-5542. De la misma manera, en dicho informe detalla que se realizó Back Up por la Unidad de Informática al señor Jorge Alberto Corzo del Cid, Auxiliar de Jefe de Transporte y al Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda Jefe de Transportes, en la cual describen que se encontraron documentos relacionado a las empresas Auto CARYM; AUTOMODS S.A. y Taller Automotriz Hernández, como fotografías, proformas, hojas con logotipos, facturas, RTU, patentes de comercio de empresa y sociedad, entre otros.

El listado de vehículos en que se determinaron las inconsistencias se detallan a continuación:

Reparaciones pagadas a Auto Técnica D&B, NIT: 7027826, según CUR No. 166

No.	Placa	CUR	Factura	fecha	valor	Descripción CUR	Inconsistencias determinadas
1	O-419BBT	166	Serie B 1002	04/03/2021	9,850.00	Servicio de Starter, Reparación de inyecciones, Reparación de tubería de diésel y Reparación de tapadera de válvulas	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado del vehículo. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 16/02/2021 y recepcionado supuestamente el 04/03/2021 según carta de satisfacción que aparece firmada por el piloto o encargado Rolando Cruz Aldana. c) Según reporte de comisiones de vehículo, el vehículo estuvo de comisión durante el tiempo descrito. d) El piloto hace constar en nota sin número de fecha 10 de febrero de 2022, que adjuntó a correo electrónico enviado al Equipo de Auditoría, que no tuvo conocimiento de las reparaciones realizadas. e) La resolución de autorización de la factura no está autorizada por SAT. f) El taller no fue localizado en la dirección comercial.
2	O-754BBS	166	Serie B 1005	04/03/2021	2,800.00	Reparación de cruces de transmisión y yugo.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte de los pilotos o encargados de los vehículos. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de transportes el 16/02/2021 y fue recepcionado supuestamente el 04/03/2021, según carta de satisfacción firmada por el piloto o encargado del



							vehículo Hugo David Prado. c) Según reporte de comisiones de vehículos no se tiene registros de recorrido del 16 al 18 de febrero de 2021 y del 19 de febrero al 04 de marzo de 2021 el vehículo estuvo realizando comisiones, por lo que se desconoce la fecha y el lugar donde fue llevado el vehículo para la reparación. d) La resolución de autorización de la factura no está autorizada por SAT. e) El taller no fue localizado en la dirección comercial. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
3	O-369BBS	166	Serie B 1007	04/03/2021	12,200.00	Reparación muleta superior e inferior, Reparación de amortiguadores, reparación sistema de dirección, reparación sistema de frenos y reparación de faja y accesorio	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte de los pilotos o encargados. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 16/02/2021 y recepcionado supuestamente el 04/03/2021, según carta de satisfacción que no está firmada por Mario Chub Cas encargado del vehículo, solamente está firmada por el Jefe de Transportes. c) Según reporte de comisiones de vehículo, el vehículo estuvo de comisión durante el tiempo descrito en los municipios de Cobán y el 03/04/2021 salió de Cobán a Guatemala solamente para liquidar combustible, por lo que no existe evidencia pertinente del trasladado del vehículo al taller. d) El piloto y encargado Mario Chub Cas indica que no tuvo conocimiento de las reparaciones realizadas. e) La resolución de autorización de la factura no está autorizada por SAT. e) La resolución de autorización de la factura no está autorizada por SAT. f) El taller no fue localizado en la dirección comercial.

**Reparaciones pagadas a Taller Automotriz Hernández, identificado con NIT
36141402, según CUR No. 49, 359, 747 y 1059.**

No.	Placa	CUR	Factura	Fecha	Valor en Q	Descripción CUR	Inconsistencias determinadas
1	C-359BHK	49	Serie A No. 157	09/02/2021	6,450.00	Reparación de bomba central de frenos y reparación de kit de mangueras de aire.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte de los pilotos o encargados. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 01/02/2021 y recepcionado supuestamente el 09/02/2021 según carta de satisfacción firmada por el piloto y encargado del vehículo Gelber Belarmino Carrera Chur. c) Según reporte de comisiones de vehículo, del 29/01/2021 al 09/02/2021 el vehículo estuvo en comisión, por lo



							que no existe evidencia pertinente del traslado y salida del vehículo del taller. c) El taller no fue localizado en la Dirección comercial y fiscal. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
2	P-625DBV	359	Serie 68AEE8EA DTE 2170636846	10/05/2021	15,200.00	Reparación de kit de clutch, reparación de kit de faja y poleas, reparación de tren delantero, reparación de amortiguadores y reparación de muletas superior e inferior.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte de del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 04/05/2021 y fue recepcionado supuestamente el 10/05/2021 apareciendo en la carta de satisfacción la firma del piloto y encargado Juan Carlos García Muñoz. c) En oficio sin número y sin fecha trasladado a la SOSEP el 07/02/2021 por el señor Juan Carlos García Muñoz, en su contenido indica que la firma que aparece en carta de satisfacción no es de él y por lo tanto no le constan las reparaciones que fueron canceladas.
3	O-782BBF	747	Serie 6A49500F DTE 2545371146	28/07/2021	9,200.00	Reparación de cruces de transmisión, reparación de kit de tiempo, reparación de flechas traseras, reparación de sistema de frenos.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) La solicitud del servicio se realizó por el Jefe de Transportes el 15/07/2021 y recepcionado supuestamente el 28/07/2021 apareciendo en la carta de satisfacción la firma del piloto y encargado Oscar Emilio Urizar Osoy. c) Según reporte de comisiones de vehículo del 05/07/2021 al 30/07/2021 el vehículo estuvo de comisión. c) En Acta No. 24-2022 de fecha 08 de marzo de 2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas de la Contraloría General de Cuentas, el señor Oscar Emilio Urizar Osoy manifiesta Yo no tengo conocimiento de las reparaciones y del taller, ya que la firma que aparece en la carta de satisfacción no es mía, la cual adjunto fotocopia de DPI en la cual dejo constancia de mi firma.
4	O-804BBW	747	Serie B3B29183 DTE 1606042060	28/07/2021	2,500.00	Reparación de discos de frenos, reparación de tambores de frenos,	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 15/07/2021 y recepcionado supuestamente el 28/07/2021 según carta de satisfacción firmada por el piloto y encargado Gustavo Adolfo Boch. b) Según reporte de comisiones de



							vehículos el 15 al 16 de julio de 2021 y el 20 al 28 de julio de 2021 el vehículo estuvo de comisión; en relación al día lunes 19 de julio de 2021 no se tiene registro, sin embargo, no coinciden los kilometrajes del día 16 y 20 de julio de 2021, en virtud que finaliza el día 16 con kilometraje 101815 e inicia el día 20 con kilometraje 102631 con una diferencia de kilometraje de 816 km. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
5	O-426BBT	1059	Serie 93E96ECD DTE 1277840729	11/10/2021	24,300.00	Reparación de over haul, Reparación de culata y block, reparación de pistones, reparación de bomba de agua, reparación de kit de tiempo, reparación de inyectores.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 01/10/2021 y supuestamente fue recepcionado el 12/10/2021 según carta de satisfacción firmada por el señor Jorge Corzo como coordinador de transportes sin embargo, según Recursos Humanos su cargo al momento de lo ocurrido es Analista Contable, no obstante, según información recabada por el Equipo de Auditoría dicho vehículo no fue ingresado el 12/10/2021 en la Entidad, lo cual consta en oficio-ST-072-2022 GE de fecha 21/02/2022 de la Jefa Interina de Transporte, en donde indica que el vehículo ingresó en la institución el 12 de enero de 2022 en mal estado; por lo anterior la información consignada por el señor Jorge Corzo en la carta de satisfacción es contradictoria. c) Según registro en los archivos de la Sección de transportes no existe reporte de comisiones de vehículo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, lo que evidencia que el mismo no se encontraba a disposición de la Entidad a pesar que los servicios fueron pagados el 28/10/2021.

Reparaciones pagadas a Auto CARYM NIT: 9493786, según CUR No. 359, 521, 659, 822 y 1059

No.	Placa	CUR	Factura	fecha	valor	Descripción CUR	Inconsistencias determinadas
1	O-372BBS	359	Serie 5067707B DTE 241584862	10/05/2021	9,100.00	Reparación de radiador, reparación de	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado el 04/05/2021 y



						amortiguadores, reparación de booster de frenos	recepcionado supuestamente el 10/05/2021 según carta de satisfacción, firmado por el piloto y encargado Sergio David González. c) Según reporte de comisiones de vehículo, el vehículo estuvo de comisión durante el tiempo descrito. d) El piloto manifiesta que se realizó el servicio sin embargo, no especifica fecha y taller que realizó la misma. e) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
2	O-861BBT	359	Serie 6C59CC4F DTE 3985130779	10/05/2021	9,600.00	Reparación de kit de clutch, reparación de tren delantero.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado el 04/05/2021 y recepcionado supuestamente el 10/05/2021 según carta de satisfacción, firmada por piloto y encargado José Francisco Rubios Pazos; c) según reporte de comisiones de vehículos el 30/04/2021 ingreso al parqueo con Kilometraje 134480 y el 05/05/2021 sale del parqueo con el mismo kilometraje, por lo que del 30/04/2021 al 13/05/2021 el vehículo estuvo realizando comisiones. d) El piloto manifiesta que se realizó el servicio sin embargo, no especifica fecha y taller que realizó la misma. e) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
3	O-903BBV	521	Serie C8BC0C5D DTE 1945193645	07/06/2021	9,800.00	Reparación de kit de Clutch y reparación de faja única.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado el 17/05/2021 y



							<p>recepcionado supuestamente el 07/06/2021, según carta de satisfacción, firmado por el piloto o encargado Juan Antidio Rivera Alvarado. c) En el reporte de comisiones de vehículos no existe constancia del traslado al taller ni la salida, en virtud que solamente se encontraron recorridos de 11 al 13 de mayo de 2021 y del 24 al 29 de junio de 2021, recorridos que no coinciden en su registro toda vez que el 13/05/2021 termina con kilometraje 444395 e inicia el 24/06/2021 con el kilometraje 436461. d) Según el piloto el 13/05/2021 el vehículo presentó fallas mecánicas y lo traslado al parqueo de la Entidad para su reparación desconociendo que tipo de reparación realizaron y que taller realizó la reparación. e) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.</p>
4	O-0368BBS	659	Serie B2099FCE DTE 1355696946	28/07/2021	14,000.00	<p>Reparación de compresor de sistema de A.C., Reparación de ajustes de frenos, reparación de luces delanteras y reparación de cruces de transmisión.</p>	<p>a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado el 15/07/2021 y recepcionado supuestamente el 28/07/2021 según carta de satisfacción firmada por el piloto o encargado Fidel Antonio Salvatierra Joviel. c) Según reporte de comisiones de vehículo, el vehículo estuvo de comisión durante el tiempo descrito, por lo que no existe evidencia del trasladado del vehículo al taller, no obstante el piloto manifiesta que se realizó el servicio en el parqueo de la Entidad sin especificar fecha y taller que realizó el mismo. d) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. e) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados</p>



							en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
5	O-753BBS	659	Serie A3976594 DTE 2839170539	28/07/2021	6,300.00	Reparación de cruces de transmisión, reparación de tren delantero.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 15/07/2021 y recepcionado supuestamente el 28/07/2021, según carta de satisfacción firmada por el piloto o encargado Welfran Fernando Rodas García. c) Según reporte de comisiones de vehículos, el vehículo estuvo en el parqueo de la Entidad el 16/07/2021 con kilometraje 380150 y sale el día 26/07/2021 con kilometraje 380150, por lo que del 15 al 28 de julio 2021 el vehículo estuvo de comisión y en resguardo en el parqueo de la Entidad. d) En Acta No. 24-2022 de fecha 08 de marzo de 2022, de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos, Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, del libro L2-54692 folios 286 al 290 el piloto Welfran Fernando Rodas García manifiesta que el servicio consignado y pagado en la factura de Auto "CARYM" no fue prestado por dicho taller. e) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad.
6	O-757BBS	822	Serie D6FEFE1E DTE 1789938622	24/08/2021	2,900.00	Reparación de amortiguadores delanteros, y reparación de depósito de radiador.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 17/08/2021 y recepcionado supuestamente el 24/08/2021 según carta de satisfacción firmada por el piloto Felipe Manolo López Leiva. c) Según reporte de comisiones de vehículo, el vehículo estuvo de comisión durante el tiempo descrito. d) El piloto manifiesta que se realizó el servicio sin embargo, no especifica fecha y taller que realizó el mismo. e) El



							establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) Al señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se le encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.
7	O-969BBV	1059	Serie 74DACDD5 DTE 58474870	11/10/2021	9,780.00	Reparación de sistema de dirección, reparación de pivote de dirección, reparación de resorte de frenos traseros y reparación de frenos de motor.	a) No existe solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos por parte del piloto o encargado. b) El servicio fue solicitado por el Jefe de Transportes el 01/10/2021 y recepcionado supuestamente el 11/10/202, según carta de satisfacción firmada por el piloto Alfredo Augusto Monzón Aguilar. c) No se tiene datos de recorrido del 01/10/2021 al 10/11/2021; y el 11/10/2021 fecha que se supone se recibió el servicio el vehículo sale de comisión del paqueo de la Entidad a Sacatepéquez y Alotenango. d) El piloto manifiesta que el no llevo el vehículo al taller, sin embargo indica que se realizó el servicio y fue a recoger el vehículo en el taller del señor Manolo, pero no especifica fecha y lugar del taller. e) El establecimiento comercial no fue localizado en la dirección comercial y fiscal. f) El señor Jorge Corzo del Cid, Analista Contable, en su puesto de trabajo se le encontró sellos, fotografías, facturas y patente de comercio del establecimiento comercial, extremos que fueron evidenciados en el informe de auditoría interna de la Entidad. Por lo anterior, no existe evidencia que el supuesto servicio se haya materializado.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica Del Presupuesto, ARTICULO 1.- Objeto, establece: "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia,



calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;...e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado;”

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.”

Artículo 29.- Autorizadores de egresos, establece: “Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.”

Artículo 29 Bis.* Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. “...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...”

El Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

Artículo 6. Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los



siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;..d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; ...h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;...”

Artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

El Acuerdo Gubernativo Número 109-2016 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, artículo 22. Dirección Administrativa, establece: “La Dirección Administrativa es el órgano responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Adquirir y administrar los materiales, insumos, bienes, mobiliario, equipo y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- b) Consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras, elaborado por el Departamento de Compras;...
- d) Realizar compras directas y de baja cuantía;
- e) Realizar el registro inicial del gasto presupuestario en la etapa de elaboración de la Orden de Compra y posterior liquidación;
- f) Establecer e implementar procedimientos internos y políticas necesarias para garantizar la correcta ejecución de gastos institucionales;
- g) Administrar, suministrar y resguardar los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- h) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Secretaría;”

Artículo 23. Departamentos de la Dirección Administrativa, establece: “Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa está conformada por los Departamentos siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. El Departamento de Servicios Generales es el órgano responsable de gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la flota de



vehículos, resguardo de la documentación física generada por la Secretaría que incluya un registro físico y/o digital actualizado de toda la documentación interna o externa del Despacho del Secretario de Obras Sociales, mensajería interna y externa, conserjería, áreas de recepción, así como el resguardo y suministro de materiales, insumos, equipo, mobiliario y demás servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.”

El Acuerdo Interno No. 40-2007 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Reglamento Interno Departamento de Transportes, artículo 3. Mantenimiento y Reparación de los vehículos, establece: "El mantenimiento y reparación de los vehículos, se debe solicitar por medio del formulario de Solicitud de Reparación y Mantenimiento, detallando los servicios y reparaciones que necesiten según informe del piloto y con visto bueno del Director o Jefe Administrativo del Programa o departamento, para la respectiva evaluación del Jefe de Transportes, coordinación de centro de servicio y fecha en que será recibido y entregado del vehículo."

El Acuerdo Interno DAJ-No-19-2016 del Secretario de Obras Sociales, que aprueba el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes, en su numeral VI Políticas, establece: “Mantener las Unidades de Transportes Propiedad de Sosep en óptimas condiciones de funcionamiento. Brindar el servicio de transporte solicitado por las diferentes dependencias de Sosep con eficiencia y eficacia, bajo el principio de justo a tiempo. Llevar el control de servicios mecánicos de cada unidad de transportes en el momento preciso que corresponda y cuando efectivamente se necesite.”

Numeral VIII. Descripción de las operaciones/actividades, Nombre del procedimiento: Solicitud de Reparación de Vehículos, establece:

"

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Piloto Asignado	Informa sobre la necesidad de reparación por escrito
2	Piloto Asignado	Elabora la solicitud por medio del formato de Solicitud de servicio de Reparación, misma que debe de ser firmada por el piloto y por el Jefe de Transportes.
3	Jefe de Transportes	Solicita al Departamento de Compras la adquisición del diagnóstico por un taller certificado para evaluar la necesidad de servicio y/o reparación.
4*	Departamento de Compras	Realiza el evento en base a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado
5*	Departamento de Compras	Informa los detalles y aprobación de la compra para seguir con el proceso
6	Piloto Asignado	Traslada el vehículo al taller asignado por el Departamento de Compras, junto a la solicitud autorizada por el Jefe de Transportes, la cual debe de ser firmada de recibido por el taller autorizado.
7*	Encargado de Taller asignado	Evalúa el vehículo en base a la solicitud de diagnóstico y realiza una Cotización del costo de reparación.
8	Jefe de Transportes	Evalúa la cotización del Diagnóstico realizado por el taller.



9	Jefe de Transportes	Traslada a la Dirección Administrativa para su revisión y firma
10*	Director Administrativo	Evalúa la cotización para su visto bueno, firma y sello.
11	Jefe de Transportes	Realiza la requisición y papelería requerida para el traslado al Departamento de Compras para su revisión y cumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
12*	Departamento de Compras	Realiza el proceso correspondiente para la adquisición de lo solicitado en requisición , así como informar al Departamento de Transportes sobre la adjudicación del evento solicitado
13	Jefe de Transportes	Solicitar a los pilotos correspondientes el traslado de las unidades respectivas al taller adjudicado.
14*	Encargado de Taller Asignado	Recibe el vehículo para proceder con las reparaciones solicitadas y adjudicadas, e informa la finalización de las mismas
15	Jefe de Transportes / Piloto	Autoriza la entrega de la unidad al piloto"

Causa

El Director Administrativo, autorizó la solicitud de reparación de vehículos y solicitó el pago de las facturas a establecimiento que prestaron los supuestos servicios de mantenimiento y reparación, incumpliendo con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable, que garantizará la efectiva prestación de los servicios de reparación y mantenimiento.

El Jefe de Transportes, solicitó la reparación de vehículos incumpliendo con los procedimientos de solicitud de reparación de vehículo establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes. Así mismo, intervino en el proceso de adquisición y pago de los supuestos servicios de mantenimiento y reparación de vehículos con establecimientos que no fueron localizados en las direcciones comerciales y fiscales, de la misma manera, adjuntó a los expedientes de servicio de reparación, cartas de satisfacción con inconsistencia en las firmas de recepción de los servicios prestados.

El Analista Contable, realizó funciones fuera del marco de su competencia con la finalidad de promover los pagos de los supuestos servicios realizados a los vehículos de la Entidad, asimismo, por tener bajo su custodia sellos y documentos del giro comercial de los establecimientos descritos en la condición.

Efecto

Riesgo de posible manipulación de información en documentos que se utilizaron para solicitar pagos por los supuestos servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, al no existir certeza en la prestación de los mismos, ocasionando menoscabo a los intereses financieros de la Entidad.



Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales, deberá girar sus instrucciones a todo el personal del área administrativa a efecto de prevenir actos que no corresponden a las funciones por las cuales fueron contratadas que afecten los objetivos e intereses de la Secretaria. Asimismo, debe, girar instrucción al Director Administrativo y este a su vez al Jefe de Transportes a efecto de velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable relacionado con los procedimiento de solicitud de reparación de vehículos y de realizar contrataciones de servicios de reparación de vehículos con establecimiento que estén legalmente constituidas y formalmente en funcionamiento en las direcciones comerciales y fiscales que tienen inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, adicionalmente deberán solicitar a los establecimientos las ordenes de trabajo que contenga el detalle, precios los servicios prestado y garantía de los mismos.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022 el licenciado Carlos Norberto López Secaida, quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 08 de noviembre de 2021, manifiesta: “Manifiesto mi inconformidad con el presente hallazgo, toda vez que se me vincula del incumplimiento con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable, dicho señalamiento carece de veracidad y fundamento.

En virtud de lo anterior, es oportuno indicar que en el atributo Condición se describe que se determinaron inconsistencias en la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos pagados en los CUR’S allí detallados, asimismo que, “No existe en los archivos de la Sección de Transportes solicitud de los servicios de reparación de los vehículos por parte de los pilotos responsables y/o encargados que justifique la necesidad”

Cabe mencionar en primer lugar la inconsistencia e inexactitud referente a la indicación de existencia de una instancia administrativa “Sección de Transportes” la cual no existe en esta Secretaria, extremo que se puede verificar y comprobar con la estructura institucional de conformidad con el manual de procedimientos del Departamento de Transportes.

Así como varias situaciones descritas que se relacionan con la no existencia de solicitudes de los servicios de reparación de los vehículos por parte de los pilotos responsables y/o encargados que justifique la necesidad de las reparaciones.

Acción que esta normada y que responsabiliza de forma directa al Jefe de Transportes, el verificar y exigir que los pilotos asignados cumplan con el paso No.



1 del procedimiento para la solicitud de reparación de vehículos, que indica que debe ser por documento escrito y con las 2 firmas de ambos, previo a hacer elevado al Departamento de Compras.

Que se determinó que facturas a nombre de los talleres mecánicos relacionados no figuran en las resoluciones autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Al respecto a lo anterior cabe indicar que expedientes y las facturas correspondientes fueron debidamente conocidas y revisadas por de la Unidad de Administración Financiera UDAF de conformidad con sello y firma de los Asistentes de Contabilidad, así como también por analistas contable UDAF. Así como la debida certificación de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con sello firma de los contadores administrativos en turno, facturas por el Jefe de Transportes, ante lo cual el suscrito, quien en base y fundamento de previo conocimiento y revisión de estos empleados públicos con experiencia, separación de funciones y responsabilidad individual en dichas funciones que realizaron en cada una de las facturas que amparan los procesos de mantenimiento de vehículos, procedí a brindar la anuencia respectiva, en el documento Solicitud de Suministros, Bienes y Servicios, que se relacionan con el servicio de reparación de los vehículos, de conformidad y con base a lo solicitado por el jefe de transportes, y anuencia de la Unidad de Administración Financiera, aunado a esto, es importante hacer notar que en dichas formas oficiales de Requisiciones y/o Pedido Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se observa que, quien finalmente autoriza con su firma y sello, es el Sub Secretario Administrativo Financiero de la SOSEP.

Extremos que los profesionales del Ente Fiscalizador debieron tener en consideración y verificación correspondiente al proceso de auditoría integral y objetiva.

Ante lo anterior se reitera la importancia de resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo tres del que establece: “Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.”

Que no fueron localizados en los domicilios comerciales y fiscales los talleres indicados. Extremo determinado por los auditores gubernamentales según tengo entendido, situación que como Director Administrativo de la Secretaria en cuestión



no fue nunca atribución ni función la verificación de cada información proporcionada por los distintos oferentes de bienes y servicios. Por lo consiguiente no presentó ninguna responsabilidad sobre el particular.

Que los vehículos estuvieron realizando comisiones oficiales, en el tiempo de la solicitud y recepción de entera satisfacción de los servicios.

Vale decir que esta situación está íntimamente relacionada con lo siguiente, se menciona que por Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021; que describe que se revisó el escritorio del señor Jorge Alberto Corzo del Cid, donde se encontraron 3 sellos con las siguientes leyendas, Taller Automotriz Hernández, Gerente General Tel. 5760-7953, ATM, RECEPCIÓN TALLER, Taller Automotriz “Carym” Gerente General Tel. 5478-5542. De la misma manera, en dicho informe detalla que se realizó Back Up por la Unidad de Informática al señor Jorge Alberto Corzo del Cid, Auxiliar de Jefe de Transporte y al Ingeniero Saúl Rigoberto López Pineda Jefe de Transportes, en la cual describen que se encontraron documentos relacionado a las empresas Auto CARYM; AUTOMODS S.A. y Taller Automotriz Hernández, como fotografías, proformas, hojas con logotipos, facturas, RTU, patentes de comercio de empresa y sociedad, entre otros.

Ante lo anterior, es apremiante indicar que, el informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021, al cual se hace referencia, doy fe y hago constar que en ningún momento se me presento, ni lo tuve a la vista, por ende mi persona desconocía de su existencia, su contenido y de las situaciones reportadas en dicho informe.

Así mismo que, las situaciones establecidas del resultado de esa actividad, son ajenos a mi persona, y de mis funciones contractuales establecidas para el puesto en el cual me desempeñe.

Sin embargo, es de recalcar que, en ese informe de Auditoría Interna, manifiesta, reconoce y hace constar a la persona o trabajador responsable directo, así como el tipo de documentación y sellos entre otros, que le fueron encontrados. Informe que según se indica, fue puesto a la vista del equipo fiscalizador gubernamental.

De igual forma es apremiante resaltar lo indicado en el atributo Criterio; En dicho atributo, se hace mención del Acuerdo Gubernativo No. 109-2016 del Vicepresidente de la República, “Artículo 23. Departamentos de la Dirección Administrativa, establece: “Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa está conformada por los Departamentos siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. El Departamento de



Servicios Generales es el órgano responsable de gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la flota de vehículos,.."

A lo cual el propio auditor actuante manifiesta o enuncia fehacientemente que es el "Departamento de Servicios Generales, el responsable, es decir que identifica de quien es la responsabilidad directa de las deficiencias señaladas en conjunto con el jefe de transportes, lo que se encuadra en lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, el 08 de septiembre de 2017, que norma en el numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, guía 29 atributo Criterio "Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, debe expresar concretamente las leyes, políticas, manuales, etc, incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo..."

Asimismo, se pueden utilizar las siguientes referencias concretas:

Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad..),

Aunado a lo anterior, se puede asegurar que, en ningún momento se indica ni se pudo comprobar que, estando mi persona, fungiendo como Director Administrativo, de SOSEP me fuera reportado y/o informado en forma oficial escrita, de alguna difidencia y/o anomalía alguna, referente a la situación relacionada con lo reportado en este hallazgo, por el Departamento de Servicios Generales ni por el Jefe de Transportes, y de igual forma no se comprueba fehacientemente que fuera mi función directa, el detectar estas situaciones de carácter específico y limitada responsabilidad en trabajadores subordinados de conformidad con la jerarquía laboral.

Ante lo anterior se reitera una vez más la importancia de resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por Contraloría General de Cuentas mediante acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo tres del que establece: "Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior."

Tal y como lo asevera la normativa legal de la Contraloría General de Cuentas, se colige que el auditor señala "funciones y responsabilidades" directas o específicas inexistentes, en virtud que como ya se evidencio, en el Acuerdo Interno Número 21-2017 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la



República -SOSEP-, no existe ninguna función que encuadre en los señalamientos hechos por el auditor.

Asimismo, se evidenció que no existe fundamento legal y que el hallazgo no cuenta con la calidad técnica y lógica desde la condición identificando una instancia administrativa inexistente en la institución, en el criterio del mismo se asevera incumplimiento a funciones que no me competían, con lo cual no guarda coherencia con la situación señalada, a consecuencia de todo lo expuesto se genera falta de certeza, lo que evidencia aún más la improcedencia del presente hallazgo.

Como normativa relevante también, es oportuno referirse a:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 1.5 establece:

“1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

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”.

En cuanto al atributo Efecto, se indica: “Riesgo de posible manipulación de información en documentos que se utilizaron para solicitar pagos por los supuestos servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, al no existir certeza en la prestación de los mismos, ocasionando menoscabo a los intereses financieros de la Entidad”.

Ante lo anterior es importante resaltar lo que establece el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgos, Estructura del Hallazgo, atributo Causa “Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, reglamentos, políticas, manuales, normas, etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva”.

A consecuencia de lo anterior, se resalta que las funciones del Director



Administrativo, según el Manual de Funciones, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, siendo las siguientes:

“Puesto que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas de la Dirección Administrativa que comprenden los Departamentos de Transportes, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales y Archivo”.

De lo antes indicado, se concluye que en ningún momento el normativo establece que el Director Administrativo, debe realizar, el informe sobre la necesidad de reparación de vehículos, ni la elaboración de la solicitud de servicio de reparación, al contrario de conformidad al procedimiento solicitud de reparaciones de vehículos, esta responsabilidad entre otras allí normadas, corresponden en conjunto a los pilotos asignados y al Jefe de transportes.

Con base a lo anterior, se hace necesario se tome en cuenta lo ya referido y relacionado a la norma que establece que, el Auditor Gubernamental, debe de contar con habilidad de análisis, investigación y buen juicio profesional, lo cual le servirá de base para identificar correctamente alguna deficiencia y/o el motivo por lo que ocurrió, y esto le permitirá desarrollar una recomendación constructiva.

Por lo que, al tenor a todo lo expuesto y normas citadas, se evidencia que son funciones del Jefe Departamento de Inventarios, llevar acabo de forma correcta y transparente y en apego a la normativa interna los procesos de solicitar las reparaciones de vehículos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

CONCLUSION

Derivado de todo lo expuesto y de conformidad a los documentos que se presentan para ser valorados como medio de convicción idóneo de lo argumentado, queda de forma clara, concreta y puntual, que en el periodo de mi gestión en el cargo de Director Administrativo no autorice la solicitud de reparación de vehículos como tampoco solicite el pago de facturas a establecimientos que prestaron los servicios de mantenimiento y reparación.

Extremo que se comprueba fehacientemente en primera instancia con los documentos de Requisición y/o Pedido, en hoja autorizada por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales consta mi solicitud del servicio de reparación necesaria a cada vehículo de conformidad con lo solicitado por el jefe de transportes.

Evidenciando en dichas Requisiciones que, quien finalmente autoriza con su firma



y sello, es el Sub Secretario Administrativo Financiero de la SOSEP.

Situación que llama la atención, puesto que a los profesionales de auditoría gubernamental se les haya pasado por alto al revisar estos documentos, omitiendo y confundiendo responsabilidades y funciones.

Por lo que solicito de la manera más atenta que, todo lo expuesto sea evaluado con objetividad e imparcialidad, en virtud que no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, y aunado a esto, queda fehacientemente comprobado que lo detectado en este hallazgo no era una función directa del suscrito."

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022 el Señor Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transportes por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "En base a lo entendido en el oficio mencionado donde se detallan expedientes con supuestas anomalías me permito responder lo siguiente: "

Reparaciones Pagadas a Auto Técnica D & B, NIT : 7027826, según CUR No. 166.

No.	placa	Aclaración
1	O-419BBT	<p>El Sr. Rolando Cruz Aldana quien aparentemente tenía bajo su cargo el vehículo en la fecha indicada, estaba informado de las reparaciones que se detallan.</p> <p>Con la aparente intención de agilizar el proceso de reparación de los vehículos, el departamento de transportes recibía órdenes directas del asesor del despacho, el Sr. Petronilo Velázquez, del taller donde debía ser reparado el vehículo en mención. Estas órdenes se hacían de forma verbal.</p> <p>No es competencia del departamento de transportes revisar el estatus fiscal de cada proveedor, siendo competencia del departamento de contabilidad antes de pagar la debida factura. Las facturas emitidas por los proveedores eran revisadas en el departamento de transportes únicamente en lo que respectivo a datos y fecha de vencimiento.</p> <p>El departamento de Transportes no fue notificado si el taller cambio de domicilio comercial.</p> <p>El servicio de reparación, fue realizado al vehículo, prueba de ello es la carta de satisfacción en donde el piloto reconoce que el desperfecto en el vehículo fue corregido.</p>
2	O-754BBS	<p>El Sr. Hugo David Prado, quien tenía bajo su cargo el vehículo en fecha indicada, estaba informado de las reparaciones que se detallan.</p> <p>Con la aparente intención de agilizar el proceso de reparación de los</p>



		<p>vehículos, el departamento de transportes recibía órdenes directas del asesor del despacho, Sr. Petronilo Velázquez, del taller donde debía ser reparado el vehículo en mención. Estas órdenes se recibían únicamente de forma verbal.</p> <p>No es competencia del departamento de transportes revisar el estatus fiscal de cada proveedor, siendo competencia del departamento de contabilidad antes de pagar la debida factura. Las facturas emitidas por los proveedores eran revisadas en el departamento de transportes únicamente en lo que respectivo a datos y fecha de vencimiento.</p> <p>El departamento de Transportes no fue notificado si el taller cambio de domicilio comercial.</p> <p>El servicio de reparación, fue realizado al vehiculó, prueba de ello es la carta de satisfacción en donde el piloto reconoce que los desperfectos en el vehículo fueron corregidos.</p>
3	O-369BBS	<p>El Sr. Mario Chub, quien tenía bajo su cargo el vehículo en fecha indicada, estaba informado de las reparaciones que se detallan.</p> <p>Con la aparente intención de agilizar el proceso de reparación de los vehículos, el departamento de transportes recibía órdenes directas del asesor del despacho, Sr. Petronilo Velázquez, de el taller donde debía ser reparado el vehículo en mención. Estas órdenes se hacían únicamente de forma verbal.</p> <p>No es competencia del departamento de transportes revisar el estatus fiscal de cada proveedor, siendo competencia del departamento de contabilidad antes de pagar la debida factura. Las facturas emitidas por los proveedores eran revisadas en el departamento de transportes únicamente en lo que respectivo a datos y fecha de vencimiento.</p> <p>El departamento de Transportes no fue notificado si el taller cambio de domicilio comercial.</p> <p>El servicio de reparación fue realizado al vehículo, se desconoce el motivo por el cual la carta de satisfacción revisada en la auditoria, no está firmada por el piloto.</p> <p>Es requisito indispensable presentar al departamento de contabilidad, junto con todo el expediente, la carta de satisfacción firmada por el jefe de transportes y el piloto asignado, se desconoce el paradero de la carta firmada por el señor Mario Chub, que en su momento fue presentada. Sin dicho requisito el departamento de contabilidad no hubiera dado trámite al respectivo pago .</p>

Reparaciones Pagadas al taller Automotriz Hernández, identificado con NIT 36141402, según CUR No. 49, 359, 747 y 1059

No.	placa	Aclaración
1	C-359BHK	La fecha solicitud de reparación del camión, no necesariamente corresponde al día en que el camión comenzó a repararse, asimismo la fecha de la carta de satisfacción no corresponde a la fecha en que el taller



		<p>entrego dicho vehículo. Por el tipo de reparación, el piloto asignado debía comprobar en ruta que la falla reportada había sido reparada, previo a firmar en la carta de satisfacción por las reparaciones realizadas.</p> <p>El taller en mención fue sugerido por el asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, debido a la urgencia de necesidad del camión las reparaciones fueron hechas en el predio de SOSEP.</p> <p>No es competencia del departamento de transportes revisar el estatus fiscal de cada proveedor, siendo competencia del departamento de contabilidad antes de pagar la debida factura. Las facturas emitidas por los proveedores eran revisadas únicamente en lo que respectivo a datos y fecha de vencimiento.</p> <p>El departamento de Transportes no fue notificado por el taller de todos los cambios relacionados a sus domicilios comercial y fiscal.</p> <p>La reparación en mención fue realizada , prueba de ello es la carta de satisfacción firmada por el señor Gelber Carrera, En donde firma por los trabajos realizados que corrigieron las fallas.</p>
2	P-625DBV	<p>Según registros manejados por el departamento de transportes, el vehículo asignado al Sr. Carlos García Muñoz, tiene la placa P-625DBW y no la mencionada en el informe P-625DBV.</p> <p>La fecha mencionada en el documento donde se detallan los hallazgos, en donde supuestamente el Sr. Carlos García Muñoz envía un oficio negando que la firma registrada sea de él, no es coherente con las fechas mencionadas en la reparación. 07 de febrero de 2021.</p> <p>En base a lo anterior se considera este punto como erróneo.</p> <p>Se solicitaron a SOSEP, por medio de acceso a la información pública, documentos que respalden la supuesta realización del servicio de reparación.</p>
3	O-782BBF	<p>Por órdenes recibidas de forma verbal del Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, Se le entrego al Señor Oscar Emilio Urizar, un vehículo para traslados exclusivos de personal e insumos de almacén. El desperfecto fue reportado por llamada telefónica y soportado con un video del problema, enviado por medio de la aplicación Whatsapp, esto cuando el vehículo se estaba de camino terminando las comisiones de bodega, fuera del horario regular de trabajo. El día siguiente después de ser reportado el desperfecto, por la mañana, el vehículo fue dejado en el parqueo de SOSEP para su respectiva reparación. Para cubrir las comisiones de ese día, fue solicitado de forma verbal por el sr. Urizar, transporte para las respectivas comisiones de bodega. Cabe mencionar que, días anteriores al incidente, el Sr. Urizar había reportado de forma verbal que el vehículo bajo su cargo emitía ruidos anómalos provenientes de la parte baja. El carro fue reparado en el parqueo de SOSEP para evitar traslados en grúa. Se desconoce porque la firma de la carta de satisfacción no podría coincidir con la que el señor Urizar tiene registrada en su DPI.</p> <p>La fecha de solicitud de reparación del vehículo, no necesariamente corresponde al día de que la reparación fue realizada, asimismo la fecha de la carta de satisfacción no necesariamente corresponde a la fecha en que</p>



		<p>el taller entregó dicho vehículo, si no la fecha en que se comenzó a conformarse el expediente.</p> <p>Por el tipo de reparación considerada Urgente, el vehículo estuvo parado no más de dos días.</p> <p>Al momento en que los pilotos firmaban la mencionada carta de satisfacción no se les solicitaba documentación que respaldara que esta fuera auténtica.</p> <p>Se desconoce porque el Sr. Urizar expresa no tener conocimiento de las reparaciones realizadas al vehículo que tenía asignado.</p> <p>Se solicitó a SOSEP, copias de correos electrónicos enviados al departamento de transportes para la localización de información que soporte la reparación efectuada.</p>
4	O-804BBW	<p>La fecha solicitud de reparación del carro, no necesariamente corresponde al día en que el vehículo ingresó al taller, asimismo la fecha de la carta de satisfacción no corresponde a la fecha en que el taller entregó dicho vehículo, si no al día en que el piloto pudo comprobar que el problema reportado había sido solucionado. Por el tipo de reparación, esta era considerada urgente ya que era el vehículo utilizado por la señora Secretaria, el vehículo no podía permanecer parado más de un par de días.</p> <p>El servicio de reparación fue realizado y prueba de ello es la carta de satisfacción firmada por el Piloto asignado el Sr. Gustavo Adolfo Boch.</p>
5	O-426BBT	<p>El vehículo en mención fue reportado con problemas técnicos en diciembre del año 2020. Después de haber sido evaluado por varios talleres en un evento de reparación. Dado que, para tener certeza de la necesidad real de reparación del vehículo, el motor debía ser desarmado, y revisado con equipo de escáner electrónico. Se determinó que las ofertas recibidas por los talleres participantes, no cumplían a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas. Por medio del señor Petronilo Velázquez, asesor del Despacho, el departamento de transportes recibió órdenes de que el vehículo fuera enviado al taller en mención para el respectivo diagnóstico y posteriormente reparación.</p> <p>La fecha detallada en la solicitud, no corresponde a la fecha en que el vehículo ingresó al taller si no a la fecha en que pudo haberse autorizado la reparación por el Subsecretario Administrativo Financiero, Lic. Wenceslao Lemus, y/o comenzado con la conformación del expediente de pago.</p> <p>La carta de satisfacción está firmada por el Señor Jorge Corzo, quien asistió en la recepción del vehículo, y quien había sido nombrado para colaborar con el departamento de transportes a falta de personal. Al momento de la recepción el vehículo no presentaba anomalías, pero posteriormente fueron detectados problemas de funcionamiento por lo que el vehículo fue regresado al taller en reclamo por garantía. El taller en mención argumentó que el nuevo problema presentado no era producto de la reparación de motor realizada si no de una falla eléctrica. Se solicitó al taller efectuar una revisión más detallada, misma que se prolongó hasta tiempo después de que ambos fuimos cesados de los respectivos cargos.</p>



Reparaciones pagadas a Auto Carym, NIT: 9493786, Según CUR No.359, 521, 659, 822 y 1056

No.	placa	Aclaración
1	O-372BBS	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que el vehículo ingresa al taller. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por el taller debidamente reparado. Podría haber sido la fecha en la que el piloto asignado se aseguró que las fallas reportadas fueron reparadas. Por ser un vehículo de alto uso, no podría haber permanecido en el taller por varios días.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referidos por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su manifiesto.</p> <p>Se servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Sergio David González, descrito en el reporte de auditoria, en donde el piloto reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.</p>
2	O-861BBT	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que dicho vehículo ingreso al taller. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por el taller debidamente reparado. Podría haber sido la fecha en la que el piloto asignado se aseguró que las fallas reportadas fueron reparadas.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referidos por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios, actualmente no se cuenta con información exacta de donde fue llevado el vehículo. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales. Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su debido manifiesto. Se servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. José Francisco Rubio Pazos, descrito en el reporte de auditoria, en donde el piloto reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.</p>
3	O-903BBV	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que dicho vehículo ingreso al taller. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por</p>



		<p>el taller debidamente reparado, ya que por tratarse de un vehículo departamental, el vehículo era puesto a prueba, en comisiones locales por unos días, previo de notificarle al piloto que el vehículo se encontraba disponible, esto por cualquier reclamo que pudiera surgir y evitar trasladar el vehículo desde las sedes departamentales.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referidos por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios, actualmente no se cuenta con información exacta de donde fue llevado el vehículo. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su debido manifiesto.</p> <p>Se servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Juan Antidio Rivera Alvarado, descrito en el reporte de auditoria, en donde el piloto reconoce haber dejado el vehículo con problemas técnicos en el parqueo de SOSEP y haberlo recibido con los detalles debidamente reparados.</p> <p>Cabe mencionar que por órdenes giradas por el despacho por medio del Sr. Petronilo Velázquez, los pilotos departamentales tenían prohibido entregar directamente los vehículos en los talleres, con objeto que no existiera confusiones y malentendidos en los talleres por reparaciones solicitadas por los pilotos directamente al taller, y no por medio del departamento de transportes.</p>
4	O-368BBS	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que el vehículo comienza a ser reparado. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el taller termina los trabajos mencionados. Podría haber sido la fecha en la que el piloto asignado se aseguró que las fallas reportadas fueron reparadas. Por ser un vehículo de alto uso, no podría haber permanecido parado por varios días.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referidos por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios.</p> <p>El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su manifiesto.</p> <p>Se servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Fidel Antonio Salvatierra, descrito en el reporte de auditoria, en donde él estuvo presente en la mayor parte del tiempo que el personal del</p>



		taller en mención hizo las reparaciones en el parqueo de SOSEP y reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.
5	O-753BBS	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que el vehículo ingresa al taller. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por el taller debidamente reparado. Podría haber sido la fecha en la que el piloto asignado se aseguró que las fallas reportadas fueron reparadas. Por el tipo de reparación, podría haberse dado el caso que las reparaciones fueron hechas por personal del taller en el parqueo de la SOSEP.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referido por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su manifiesto.</p> <p>Se servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Welfran Fernando Rodas García, descrito en el reporte de auditoria, en donde el piloto reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.</p> <p>Dado que los locales utilizados por el taller en mención, no se encuentran rotulados podría haberse dado confusión con el piloto sobre el taller que efectuó la reparación.</p>
6	O-757BBS	<p>La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que dicho vehículo ingreso al taller. Así como la fecha especificada en la carta de satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por el taller debidamente reparado. Podría haber sido la fecha en la que el piloto asignado se aseguró que las fallas reportadas fueron reparadas.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referidos por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según la aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su debido manifiesto.</p> <p>El servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Manolo López Leiva, descrito en el reporte de auditoria, en donde el piloto reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.</p>
7	O-969BBV	La fecha de solicitud de reparación no necesariamente es la fecha en que el vehículo ingresa al taller. Así como la fecha especificada en la carta de



		<p>satisfacción no es la fecha exacta cuando el vehículo fue entregado por el taller debidamente reparado. Pudo haber sido la fecha en la que el piloto asignado se asegura y firma que las fallas reportadas fueron reparadas.</p> <p>Cuando el taller en mención comenzó a prestar servicios a la SOSEP, referido por el Asesor del Despacho, Sr. Petronilo Velázquez, la propietaria del negocio menciona que contaba con varios predios. El departamento de Transportes no era notificado de todos los cambios que el taller hacía con sus domicilios fiscal y comerciales.</p> <p>Según aclaración presentada por el Señor Jorge Corzo, los objetos encontrados en su lugar de trabajo, fueron dejadas por personal del taller en mención, por los motivos que el aclara en su manifiesto.</p> <p>El servicio de reparación fue realizado, y como evidencia existente se encuentra la carta de satisfacción firmada y el testimonio oral brindado por el Sr. Alfredo Augusto Monzón Aguilar, descrito en el reporte de auditoría, en donde el piloto reconoce que los problemas técnicos del vehículo asignado fueron reparados.</p> <p>Dado que los locales utilizados por el taller en mención, no se encuentran rotulados podría haberse dado confusión con el piloto sobre el taller que efectuó la reparación.</p>
--	--	--

En nota s/n de fecha 12 de abril de 2022 el señor Jorge Alberto Corzo Del Cid, quien fungió como Analista Contable por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: “Reparaciones de Taller Automotriz Hernández

No. 5 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-426BBT CUR. 1059,

B) según carta de satisfacción en lo cual el taller nos da dos meses de garantía, así mismo el carro presento fallas eléctricas, no tenían nada que ver con la reparación de motor el taller ofreciendo una revisión del sistema electico lo cual se ingresó nueva mente y el taller lo entrego funcionando.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA.

Reparaciones de taller Auto CARYM

No.1 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-372BBT CUR. 359,

F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.



Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, RTU, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por WhatsApp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA.

No, 2 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-861BBT CUR. 359
F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3



cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA.

No, 3 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-903BBV CUR. 521

F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de



trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA

No, 4 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-368BBS CUR. 659

E) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA

No, 5 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-753BBS CUR. 659

F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de



comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA

No, 6 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-757BBS CUR. 822

F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a



cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número 012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA

No, 7 En respuesta a la reparación del vehículo placas O-969BBV CUR. 1059
F) Según Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021. En la revisión de un escritorio donde es mi lugar de trabajo en lo cual no estuve presente, en la auditoría realizada ese día por la mañana ya que había solicitado permiso de un día por tener un accidente de tráfico en mi motocicleta.

Encontrando fotos impresas en papel bond de los talleres, fotocopia de patente de comercio, rtu, fotocopia de proformas. Etc. ya que el subsecretario financiero, verbal mente solicito un informe de los talleres así mismo cada proveedor hizo entrega de papelería física y por Whatsapp y entregándose la documentación requerida al departamento de compras para su evaluación de solvencia para prestar servicios al estado.

Los sellos de los proveedores, ellos mismos dejándolos en la oficina por su propia cuenta y a su entera satisfacción, por consiguiente tengo documentación donde me autorizan los talleres tener los sellos, por temas de criterios por el departamento de contabilidad ya que en su momento se cambiaron hasta 3 cotizaciones y facturas se anulaban, indicaron que ellos no Iván estar viniendo a cada rato o cada vez que ellos quisieran porque se les dificultaba pérdida de tiempo y asimismo dejándome una carta cada taller donde no me responsabilizó de los sellos.

Después de la Auditoria Interna realizada el 03 de noviembre 2021. Nunca fui citado para explicar la razón de los sellos y después solicité verbal mente varias audiencias con el subsecretario financiero Wenceslado Lemuz. Nuca tuve respuesta.

Indicándome verbal mente recursos humanos, Estaría de apoyo en la unidad de trasportes por falta de personal, pero mi Contrato de servicios temporales número



012-021-2021 como ANALISTA CONTABLE DIRECCION FINANCIERA"**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el licenciado Carlos Norberto López Secaída, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargos presentados, no son suficientes y competentes para desvanecer el mismo, por lo siguiente:

En relación a las solicitudes de los servicios de reparación de los vehículos por parte de los pilotos, el Director Administrativo en sus argumentos responsabiliza al Jefe de Transportes de verificar y exigir a los pilotos cumplir con las solicitudes que justifique la necesidad del gasto, no obstante las Solicitudes de Suministros, Bienes y Servicios; y Requisiciones y/o Pedidos, fueron firmadas y selladas por el Director Administrativo, cuando sucedieron las supuestas contrataciones de servicios de reparación; sin verificar que los expedientes tuvieran adjunto las solicitudes de servicio de reparaciones de los pilotos. Asimismo, en cuanto a las facturas con resoluciones no autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el responsable intervino razonando las mismas conjuntamente con el Jefe de Transportes, en cuya razón indican que las facturas fueron emitidas por Salvador Coronado Días Piedrasanta, que ampararon el pago por servicio de reparación de los vehículos con placas O-419BBT; O-754BBS Y O-369BBS, según constan en las fotocopias certificadas identificadas con el nombre de AUTO TECNICA D&B, serie B; números 01002, 01005 y 01007 de fecha 03 de marzo de 2021, sin las solicitudes de servicios de reparación de los vehículos por parte de los pilotos.

Por lo que es evidente que quienes realizan el proceso de las supuestas contrataciones hasta la solicitud del pago son el Jefe de Transportes y el Director Administrativo; por lo anterior se demuestra fehacientemente el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental Financiera aprobado por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, numeral 4.5 Elaboración de Hallazgo, párrafo 3, por parte del Equipo de Auditoría.

En cuanto a los talleres que no fueron localizados el responsable indica que no fue su atribución ni función la verificación de cada información proporcionada por los distintos oferentes de bienes y servicios; no obstante en oficio No. DT-147-2021-SL/sl de fecha 08 de septiembre de 2021, el Jefe de Transportes y el Director Administrativo, informan al Subsecretario Administrativo Financiero que se analizó la información emitida por las empresas, se llevó a cabo las visitas físicas a las instalaciones de los talleres: Taller Erick Mecánica Automotriz, Taller Automotriz Hernández, AUOTMODS S.A., Auto CARYM, Transmisiones Rivera y Solcom Internacional, concluyendo que los talleres cumplen con los requisitos



fundamentales, instalaciones y equipos apropiados para brindar los servicios. Sin embargo según muestra de auditoría, los días 7 y 8 de marzo de 2022, el Equipo de Auditoría, realizaron visitas en las direcciones comerciales y fiscales establecidas en las facturas y registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de los talleres automotrices: Auto Técnica D&B, Auto "CARYM" y Taller Automotriz Hernández, los cuales no fueron ubicados, determinando que no se encuentran funcionando en las direcciones previstas.

Dentro de su comentario hace referencia del informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021, en donde manifestó que no la tuvo a la vista y desconoce su contenido, sin embargo manifiesta que dicho informe hace referencia a la persona o trabajador responsable directo; no obstante se menciona nuevamente que su responsabilidad fue la de autorizar los servicio al Jefe de Transportes, solicitar la autorización a la máxima autoridad, razonar la factura conjuntamente con el Jefe de Transportes y dio visto bueno a la solicitud de emisión de cheque, con empresas que no fueron localizados en la Dirección Comercial y Fiscal y de la cual no presenta evidencia de la prestación de los supuestos servicios de reparación.

De la misma manera, dentro de sus comentarios hace referencia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.5 Separación de Funciones; de lo anterior hacemos de su conocimiento, que de conformidad a la documentación contenida en los CURs de gastos evaluados, se determinó que no existió separación de funciones en los procesos de solicitud y contratación de los supuestos servicios de reparación de vehículos, únicamente se evidencia la participación del Jefe de Transportes y Director Administrativo.

Por lo anteriormente expuesto se evidencia que el responsable durante su gestión como Director Administrativo, tuvo pleno conocimiento y participación directa en la contratación de los supuestos servicios de reparación y mantenimiento de vehículos.

Se confirma el hallazgo para el señor Saúl Rigoberto López Pineda, quien fungió como Jefe de Transportes, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargos presentados, no son suficientes y competentes para desvanecer el mismo, por lo siguiente:

En relación a su comentario en donde argumenta que recibió órdenes verbales del señor Petronilo Velázquez, de enviar los vehículos a los talleres Automotrices donde se realizaron las reparaciones a los mismos, carece de sustento; en virtud que, por ser el Jefe de Transportes no se encontraba obligado a seguirlas, ya que el señor Velázquez fue contratado bajo el renglón 029 para prestar servicios técnicos a la Secretaría.



De la misma manera, el responsable intervino directamente en el proceso de solicitudes de Suministros, Bienes y Servicios y seleccionó los talleres que prestaron los supuestos servicios de reparación de los vehículos; asimismo, conjuntamente procedió a razonar las facturas que ampararon el pago de los supuestos servicios, sin que existiera solicitud de servicios de reparaciones de vehículos, por parte de los pilotos.

En relación a su comentario en donde argumenta que no fue notificado por el taller de todos los cambios relacionados a su domicilios comerciales y fiscal y que no es su competencia revisar el estatus fiscal de cada proveedor; sin embargo en oficio No. DT-147-2021- SL/sl de fecha 08 de septiembre de 2021, el Jefe de Transportes y el Director Administrativo, informan al Subsecretario Administrativo Financiero que se analizó la información emitida por las empresas, se llevó a cabo las visitas físicas a las instalaciones de los talleres: Taller Erick Mecánica Automotriz, Taller Automotriz Hernández, AUOTMODS S.A., Auto CARYM, Transmisiones Rivera y Solcom Internacional, concluyendo que los talleres cumplen con los requisitos fundamentales, instalaciones y equipos apropiados para brindar los servicios. Sin embargo según muestra de auditoría, los días 7 y 8 de marzo de 2022, el Equipo de Auditoría, realizaron visitas en las direcciones comerciales y fiscales establecidas en las facturas y registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de los talleres automotrices: Auto Técnica D&B, Auto "CARYM" y Taller Automotriz Hernández, los cuales no fueron ubicados, determinando que no se encuentran funcionando en las direcciones previstas.

Asimismo, se hace del conocimiento del responsable que los talleres no reportaron cambio de domicilio comercial y fiscal que tiene registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, extremo que fue confirmado en oficio OFI-SAT-IRE-DRET-061-2022 de fecha 21 de febrero de 2022.

En relación al comentario del responsable en donde indica que las fechas contenidas en los formularios de solicitud de Suministros, Bienes y Servicios y en la cartas de satisfacción, no necesariamente deben ser las fechas en que se realizan las reparaciones y se reciben a satisfacción los supuestos servicios; sin embargo, según Reportes de Comisiones de Vehículos, los mismo estuvieron de comisiones oficiales durante ese mismo lapso de tiempo, por lo que no es congruente que se realicen reparaciones a los vehículos cuando estos se encuentran en comisiones oficiales.

En relación a los argumentos relacionados a las cartas de satisfacción en donde el responsable indica, que se comprueban que los servicios fueron prestados por que los pilotos firmaron las referidas cartas; en relación al anterior argumento, es



importante recalcar que existen pilotos que presentaron notas y realizaron declaraciones en Acta No. 24-2022, de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, en los referidos documentos descritos algunos pilotos argumentan, que a pesar que las cartas de satisfacción aparecen firmadas, las firmas que figuran en las referidas carta no son de ellos, por lo mismo, no fue de su conocimiento las supuestas reparaciones realizadas y pagadas, asimismo, otros pilotos indicaron que a pesar que firmaron las referidas cartas no dieron certeza del lugar, fecha y talleres automotrices, que realizaron las supuestas reparaciones a los vehículos, como se detalla:

El señor Rolando Cruz Aldana que aparece su supuesta firma en la carta de satisfacción, indica en nota sin número de fecha 10 de febrero de 2022 que no tuvo conocimiento de la supuesta reparación realizada al vehículo con placa O-419BBT.

En relación al vehículo con placas O-754BBS en donde el responsable manifiesta que el piloto Hugo David Prado tuvo conocimiento de la reparación; no obstante el piloto no tiene certeza del taller que realizó la misma, únicamente indica que se recuerda que fue una persona que se llama Manolo, sin embargo, firmó la carta de satisfacción en cuyo contenido establece que recibe de entera satisfacción la supuesta reparación realizada por AUTO TECNICA D&B.

En relación al vehículo con placas C-359BHK el comentario responsable es incongruente, toda vez que la solicitud de Suministros, Bienes y Servicios fue elaborado el 01 de febrero de 2021 y la carta de satisfacción fue firmada de entera satisfacción recepcionando el supuesto servicio el 09 de febrero de 2021, y según el Reporte de Comisiones de Vehículos, el vehículo en relación estuvo de comisión durante ese mismo lapso de tiempo, por lo que no es congruente que se realice reparaciones a un vehículo cuando se encuentra en comisiones oficiales.

En cuanto al vehículo placas O-369BBS en el cual el responsable indica que el piloto Mario Chub Cas, tuvo conocimiento de las reparaciones y que desconoce porque no está firmada la carta de satisfacción por el piloto referido, carece de sustento, derivado que según lo manifestado por el señor Chub Cas, en notas sin números de fecha 07 y 10 de febrero de 2022, no tuvo conocimiento de las reparaciones realizadas.

En relación a lo manifestado en los comentarios del responsable relacionado al vehículo asignado al Sr. Carlos García Muñoz, tiene la placa P-625DBW y no la mencionada en el informe P-625DBV, la cual manifestamos que es correcto ya que por error se consignó la letra V y no la W; a dicho vehículo identificado con placas P-625DBW según factura No. 68AEE8EA DTE 2170636846 de fecha 10 de



mayo de 2021 se le realizó pagos por Q15,200.00 al señor Manolo Hernández por reparación de kit de clutch, kit de faja y poleas, reparación de tren delantero, reparación de amortiguadores y reparación de muletas superiores e inferiores; no obstante, el piloto García Muñoz, manifestó en nota sin número y sin fecha, que entregó en la Dirección Administrativa de la SOSEP el 07 de febrero de 2022; en cuyo contenido indica que la firma que aparece en la Carta de Satisfacción no es de él y por lo cual no le consta lo reparado.

En cuanto al vehículo con placas O-782BBF en el cual el responsable indica que se realizó el servicio y que desconoce porque el piloto Oscar Emilio Urizar Osoy, no tuvo conocimiento de las reparaciones, carece de sustento ya que según lo manifestado por el señor Urizar Osoy en notas sin números de fecha 14 de febrero de 2022, que no tuvo conocimiento de las reparaciones realizadas.

En relación al vehículo con placas O-804BBW el responsable manifiesta en sus comentarios que la fecha de la solicitud y de la carta de satisfacción, no necesariamente corresponde a la fecha en que se realizó el servicio, mas no indica la justificación de la solicitud del servicio y cuando fue prestado el servicio, aunado a ello el piloto Gustavo Adolfo Boch Coc, indica que solamente fue a recoger el vehículo al taller y firmó la carta de satisfacción porque el vehículo ya se encontraba en funcionamiento, mas no especifica que desperfectos tenía el vehículo y los repuestos que fueron cambiados; por lo que no existe certeza de la supuesta prestación de los servicios.

De conformidad a los comentarios del responsable relacionado al vehículo con placas O-426BBT en donde indica que el vehículo reportó problemas técnicos y que fue evaluado por varios talleres en un evento de reparación y que la carta de satisfacción fue firmada por el señor Jorge Corzo quien asistió en la recepción del vehículo; carece de sustento, en virtud que no presenta documentación que soporte su comentario, ya que la información que fue puesta a la vista del Equipo de Auditoría muestra que el vehículo ingresó al parqueo de la Secretaría hasta el 12 de enero de 2022, luego de ser retirado del taller en malas condiciones, según consta en Oficio-ST-072-2022 GE de la Jefe Interina de la Sección de Transportes, no obstante fue pagado el supuesto servicio.

En relación al comentario relacionada al vehículo con placas O-372BBS en donde indica que fue realizada la reparación, carece de sustento, ya que no indica cuando y donde fue realizado el servicio; de la misma manera en Acta No. 24-2022, de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, el piloto Sergio David González Mendoza manifestó que no llevó el vehículo al taller, asimismo, le reportó a los señores Saúl Pineda y Corzo del Cid de la Unidad de Transportes, que el vehículo referido tenía problemas para



frenar, por lo que solicitó que lo repararan, sin embargo, desconoce el taller al cual fue llevado el vehículo, ya que pidió vacaciones y firmó la carta de satisfacción por que el vehículo se lo entregaron en funcionamiento; en cuanto a los repuestos indica que verificó que si se realizaron los cambios; sin embargo, no existe documentación en donde se muestre que el vehículo tenía problemas de radiador y amortiguadores, ya que según lo que indica el piloto reportó únicamente problemas en el sistema de frenos; por lo que ambos comentarios carecen de certeza en la supuesta prestación y pago del servicio.

En cuanto al comentario del responsable relacionado al vehículo con placas O-861BBT, carece de sustento, ya que él mismo confirma que actualmente no se cuenta con información exacta a donde fue llevado el vehículo, y no tiene certeza de la fecha en que el vehículo fue reparado y entregado por el supuesto taller.

De la misma manera, el piloto José Rubio quien firmó la carta de satisfacción, indica en nota sin número de fecha 04 de febrero de 2022, que hace constar que se realizó la mano de obra y cambio de los repuestos, sin embargo, en Acta No. 24-2022, de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, manifestó: "...Yo no traslade el vehículo al taller y desconozco quien lo traslado y a que taller; yo firme la carta de satisfacción porque cuando vinieron a dejar el vehículo ya reparado, en el mismo estaban los repuestos que se cambiaron..."

En cuanto al comentario relacionado al vehículo con placas O-903BBV, carece de sustento, ya que no especifica la fecha en que fue reparado y recepcionado el vehículo y desconoce en donde exactamente fue llevado el vehículo para su reparación, asimismo, el piloto Juan Antidio Rivera Alvarado, manifestó en oficio jara No. 01-2022 de fecha 14 de febrero de 2022, desconocer qué tipo de reparación le realizaron al vehículo y a que taller automotriz lo llevaron.

En cuanto al comentario relacionado al vehículo con placas O-368BBS carece de sustento ya que no especifica la fecha en que fue reparado y recepcionado el vehículo y desconoce en donde exactamente fue llevado el vehículo para su reparación, asimismo, en Acta No. 24-2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, el señor Fidel Antonio Salvatierra Jovel, manifiesta: "La reparación lo realizaron en el parqueo de la SOSEP por emergencia ya que se trasladó la misma en grúa al parqueo por desperfectos, la reparación lo realizó el señor Manolo no sé cómo se llama su taller ya que desconozco quien contrata los servicios de reparación; en cuanto el aire acondicionado fue un tercero que desconozco como se llamaba ya que no se quien los contrata, así mismo porque siempre realice comisiones con otro vehículo



y la fecha en que se realizó la reparación no me recuerdo.” Por lo que ambos comentarios no dan certeza de la supuesta prestación de los servicios, cabe mencionar que según factura electrónica serie B2099FCE DTE: 1355696946 de fecha 28 de julio de 2021, el servicio fue facturado por Auto CARYM a quien se le efectuó el pago.

En cuanto al comentario relacionado al vehículo con placas O-753BBS carece de sustento ya que no especifica la fecha en que fue reparado y recepcionado el vehículo, asimismo, el piloto Welfran Fernando Rodas García en Acta No. 24-2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, manifestó que el 21 de diciembre de 2021, solamente se llevó el vehículo para cambio de cruces de transmisión en el taller Tecnicentro Grand Prix, S.A.; en cuanto a la reparación del tren delantero que se indica en la factura, no me hago responsable ya que no se le realizó dicho servicio. En cuanto a la firma que aparece en la carta de satisfacción, no me recuerdo porque aparece mi firma en esa fecha lo que si recuerdo es que cuando uno regresa de comisiones, nos trasladan las cartas de satisfacción para firma, porque según los jefes inmediatos urge tramitar servicios a los vehículos, dicho extremo es incongruente toda vez, que las cartas de satisfacción deben ser firmadas al momento de la recepción de los servicios de reparación realizados a los vehículos.

En cuanto al comentario relacionado al vehículo con placas O-757BBS carece de sustento ya que no especifica la fecha en que fue reparado y recepcionado el vehículo, asimismo, el piloto Felipe Manolo López Leiva en Acta No. 24-2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, manifestó: “El vehículo lo traslade en Montemaría zona 12, con el señor Manolo, fecha no me recuerdo, sin embargo, recuerdo que me lo entregaron un viernes antes de realizar comisiones en Jalapa, por la cual yo firme la carta de satisfacción porque el vehículo me lo entregaron en funcionamiento.” Por lo que ambos comentarios no dan certeza de la supuesta prestación de los servicios, cabe mencionar que según factura electrónica serie D6FEFE1E DTE: 1789938622 de fecha 24 de agosto de 2021, el servicio fue facturado por Auto CARYM a quien se le efectuó el pago.

En cuanto al comentario relacionado al vehículo con placas O-969BBV carece de sustento ya que no especifica la fecha en que fue reparado y recepcionado el vehículo y como en sus demás comentarios desconoce la existencia del taller, asimismo, el piloto Alfredo Augusto Monzón Aguilar, en Acta No. 24-2022 de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el 08 de marzo de 2022, manifestó: “El vehículo no lo lleve yo al taller sin embargo lo fui a recoger



en Montemaría zona 12 Villanueva, con el señor Manolo y firme la carta de satisfacción porque el vehículo ya estaba en funcionamiento”, por lo que ambos comentarios carecen de certeza en la prestación del servicio en virtud que el piloto firma la carta de satisfacción solo porque el vehículo se encuentra en funcionamiento, evidenciando que la carta de satisfacción únicamente la firmó por requisito ya que no da fe del tipo de reparación que le realizaron al vehículo. Por otro lado, cabe mencionar que según factura electrónica serie 74DACDD5 DTE: 58474870 de fecha 11 de octubre del 2021, el servicio fue facturado por Auto CARYM a quien se le efectuó el pago.

Se confirma el hallazgo para el Señor Jorge Alberto Corzo Del Cid, quien fungió como Analista Contable, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargos presentados, no son suficientes y competentes para desvanecer el mismo, por lo siguiente:

En sus comentarios manifiesta que el vehículo con placas O-426BBT ingresó nuevamente al taller por fallas mecánicas y no por reparación de motor ya que el taller ofreció una revisión del sistema eléctrico y el taller lo entrego funcionado; no obstante, el señor Jorge Corzo firmó la carta de satisfacción el 12 de octubre de 2021, los supuestos servicios fueron pagados según factura serie 93E96ECD DTE 1277840729 y consistieron en: reparación de over haul, reparación de culata y block, reparación de pistones, reparación de bomba de aceite, reparación de bomba de agua, reparación de kit de tiempo, reparación de inyectores por valor de Q24,300.00, pagado con Fondo Rotativo Interno -SOSEP- cuenta No. 3033361966 y cheque No. 0051973 de fecha 19 de octubre de 2021 por la cantidad Q23,085.00 a favor de Manolo Hernández. Es importante recalcar que el vehículo supuestamente reparado según Oficio-ST-072-2022 GE de la Jefe Interina de la Sección de Transportes; se encontraba en mal estado en el taller y fue traslado al parqueo de la Secretaría el 12 de enero de 2022, evidenciando de esta forma que se pagó por un servicio que no fue realizado, ya que la carta de satisfacción que el responsable firmó, contiene información inconsistente.

Por otro lado en su comentario hace referencia del contenido del Informe de Auditoría Interna No. UDAI 029-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021, el cual argumenta que el Subsecretario Financiero le solicitó verbalmente un informe de los talleres y que cada proveedor trasladó copia de su documentación físico y por WhatsApp y entregó la documentación al Departamento de Compras para su evaluación de solvencia para prestar los servicios al Estado; mas no presentó documentación donde conste el trasladado de la documentación al Departamento de Compras que menciona.

También manifiesta que los sellos los tenía en su poder porque los mismos proveedores la dejaron en su oficina por su propia cuenta y entera satisfacción,



según copias de oficios que adjunta; no obstante, no presenta documentación de soporte donde muestra quien le autorizó aceptar realizar dichas funciones, en virtud que no corresponden a las funciones de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, mantener y hacer usos de sellos y documentos de empresas que prestan servicios al Estado.

Acciones legales

Denuncia número DAJ-D-057-2022, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		115,480.00
ANALISTA CONTABLE	JORGE ALBERTO CORZO DEL CID	
JEFE DE TRANSPORTES	SAUL RIGOBERTO LOPEZ PINEDA	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS NORBERTO LOPEZ SECAIDA	
Total		Q. 115,480.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del ejercicio fiscal 2021, estableciéndose que fueron implementadas 8 recomendaciones; 2 se encuentran en proceso de implementación, relacionados a los hallazgos No. 1 Falta de control en la conciliación de cuentas contables y No. 5 Saldos pendientes de regularizar; 2 no se le dio cumplimiento que corresponde a los hallazgos No. 1 Incumplimiento a Sentencias Judiciales y No. 3 Falta de Cumplimiento en Procedimientos Legales de Despidos de personal; razón por la cual se elaboraron los hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables No. 1 Pagos improcedentes de multas judiciales por desobediencia al emplazamiento y órdenes de reinstalación de Juez competente y No. 2 Incumplimiento a disposiciones legales para finalización de contratos laborales y reinstalación de personal.

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	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2021 - 31/12/2021

