

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



GUATEMALA, MAYO DE 2015



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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



mylivia de paz
Asistente de despacho

Guatemala, 26 de mayo de 2015

Licenciada

Marta Patricia Obando García

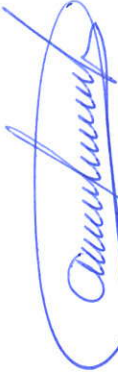
Secretaría de Obras Sociales


Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Señor(a) Secretaría de Obras Sociales:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores gubernamentales; que fueron nombrados para el efecto y quienes, de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.


Lic. César Armando Elías Aicá
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas





*"La transparencia
impulsa el Desarrollo"*



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

ÍNDICE

	Índice	Página
1. INFORMACIÓN GENERAL		1
Base Legal		1
Función		1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA		1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA		2
ÁREA FINANCIERA		2
Generales		2
Específicos		2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA		2
Área Financiera		2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS		3
Información Financiera y Presupuestaria		3
Caja y Bancos		3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)		3
Inversiones Financieras		3
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos		4
Ingresos		4
Egresos		4
Modificaciones presupuestarias		4
Otros Aspectos		4
Plan Operativo Anual		4
Plan Anual de Auditoría		4
Convenios / Contratos		4
Donaciones		5
Préstamos		5



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	5
Sistema de Contabilidad Integrada	5
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	5
Sistema Nacional de Inversión Pública	5
Sistema de Guatenóminas	5
Sistema de Gestión	6
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	7
Hallazgos relacionados con el Control Interno	9
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	78
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	80
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	145
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	145
9. COMISIÓN DE AUDITORÍA	146
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)	
Visión	
Misión	
Estructura Orgánica	



Guatemala, 26 de mayo de 2015

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Señor(a) Secretaria de Obras Sociales:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (Nos.) DAG-0164-2014 de fecha 22 de julio de 2014, hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.

Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones y registros financieros, de cumplimiento y de gestión, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen de Auditoría.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, que contiene (n) 13 y 8 hallazgo (s) respectivamente, de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

Hallazgos relacionados con el Control Interno Área Financiera

1. Bienes adquiridos sin utilizar
2. Deficiencias de control interno
3. Falta de manual
4. Deficiencia en la documentación soporte
5. Actas suscritas con deficiencias



6. Deficiencias en presentación de informes
7. Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna
8. Requisición y/o pedido no indica donde se utilizarán los bienes
9. Falta de documentos de soporte
10. Deficiente Control Interno en el Almacén
11. Transferencias sin conciliar
12. Eventos incorrectamente publicados en GUATECOMPRAS
13. Deficiencias en control de transferencias

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

1. Falta de documentación de respaldo
2. Gastos liquidados que no corresponden al ejercicio fiscal
3. Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley
4. Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo
5. Conciliaciones bancarias elaboradas en formas no autorizadas
6. Incumplimiento a normas de transparencia
7. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
8. Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

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

La auditoría fue practicada por los auditores: LIC. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL, LICDA. ANA MARGARITA CALDERON LIMA (COORDINADOR) Y LICDA. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ (SUPERVISOR)


Atentamente,





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA


Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL

Auditor Gubernamental




Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ

Supervisor Gubernamental


Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991, y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo Número 351-94, de fecha 14 de julio de 1994, modificado por los Acuerdos Gubernativos Números 94-2005, 133-2008, 154-2009 y 136-2012, de fechas 01 de abril 2005, 13 de mayo 2008, 11 de junio 2009 y 17 de julio 2012, respectivamente, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación.

Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados, así como contribuir a erradicar la pobreza y pobreza extrema que afecta a estos grupos, a través de políticas enfocadas a mejorar sus condiciones de salud, nutrición, educación, capacitación productiva y comercial a nivel nacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA 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 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0164-2014 de fecha 22 de julio de 2014.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

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

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

Evaluar 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.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del Programa 38, Obras Sociales, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja los traslados de los recursos asignados presupuestariamente por medio de cuatro cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, según reporte de la administración al 31 de diciembre reflejan un saldo de Q46,218.44, integrados por las cuentas siguientes: Cuenta 3033533910, Embargos Judiciales, constituida en Banrural, con un saldo de Q46,218.44, pendiente de que el Juzgado gire la resolución correspondiente para que sea trasladados los fondos al beneficiario; Cuenta 3033361966 Fondo Rotativo Interno SOSEP, aperturada en Banrural utilizada para realizar pagos a través del Fondo Rotativo; Cuenta 3033313079 Sueldos SOSEP, constituida en Banrural, utilizada para acreditamiento de salarios de los renglones 021 y 031 y cuenta No. 112447-8 aperturada en Banco de Guatemala para trámite de divisas y transferencias, estas tres cuentas al 31 de diciembre 2014, no reflejan saldo. Además de las cuentas bancarias antes mencionadas, se maneja la cuenta Fondo Rotativo Institucional -SOSEP- número 3033361948 constituida en Banrural, como Cuenta Única, donde la Tesorería Nacional sitúa los fondos para el manejo del fondo rotativo interno, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-15-2014, de fecha 21 de enero 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional, trasladó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente el Fondo Rotativo Institucional, para el año 2014, asignándole para dicho ejercicio fiscal la cantidad de Q450,000.00, según cuenta de depósitos monetarios No. 3033361948, aperturada en Banrural a nombre de Fondo Rotativo Institucional -SOSEP- ejecutándose Q4,887,188.51, registrada en SICOIN como Cuenta Única, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2014.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja inversiones financieras.



Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibe ingresos ya que funciona como unidad ejecutora.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q174,586,435.00, de los cuales se efectuaron modificaciones presupuestarias negativas por un monto de -Q4,869,859.00, para un presupuesto vigente de Q169,716,576.00, habiéndose ejecutado un total de Q152,484,371.08, que constituye el 89.85%

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias y se encuentran autorizadas por la autoridad competente y éstas no incidieron en la variación de las metas y objetivos de la entidad.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2014, el cual contiene las metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de la gestión correspondiente.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2014, el cual contiene los programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, habiendo ingresado los informes al sistema de gestión de dicha entidad, determinando que no se cumplieron las metas establecidas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que suscribió durante el año 2014, tres convenios, siendo los siguientes: Convenio SOSEP-DJ-01-2014 de fecha 20 de junio 2014, con el Instituto Técnico de Capacitación -INTECAP- por prestación de servicios técnicos de capacitación por 70 eventos de 40 horas cada uno para mujeres beneficiarias



del Programa Creciendo Seguro por un monto de Q364,000.00; Convenio SBS 006-2014 con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por préstamo de Q280,000.00 en cupones de combustible, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad; Convenio SBS-010-2014 de fecha 10 de noviembre 2014 con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por préstamo de Q35,000.00, en cupones de combustible.

Donaciones

La entidad reportó donaciones que le fueron entregadas de diferentes entidades, tanto a nivel local como internacional. El monto total de las donaciones ascendió a la cantidad de Q24,131,024.15, las cuales fueron ingresadas al Almacén y a Inventarios.

Préstamos

La entidad reportó que no tiene ningún préstamo.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron 15 inconformidades. Asimismo, se publicaron 502 eventos, de los cuales 8 se refieren a cotizaciones, 2 licitaciones, 10 declarados desiertos y 482 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Según reporte de la entidad, ésta no cuenta con proyectos de infraestructura.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas para el pago de los sueldos y salarios de los empleados contratados bajo los renglones 011 y 022.



Sistema de Gestión

La entidad utiliza el sistema de gestión para el registro y solicitud de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaría de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Bienes adquiridos sin utilizar
2. Deficiencias de control interno
3. Falta de manual
4. Deficiencia en la documentación soporte
5. Actas suscritas con deficiencias
6. Deficiencias en presentación de informes
7. Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna
8. Requisición y/o pedido no indica donde se utilizarán los bienes





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, CA.

9. Falta de documentos de soporte
10. Deficiente Control Interno en el Almacén
11. Transferencias sin conciliar
12. Eventos incorrectamente publicados en GUATECOMPRAS
13. Deficiencias en control de transferencias

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA


Lic. ANGELO MAURICIO ARDRES CAAL
Auditor Gubernamental



Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Subgubernamental


Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Subgubernamental


Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, Rengión 329, Otras Maquinarias y Equipo, se adquirieron 65 extintores, según requisición y/o pedido número 62989, que indica: "los cuales serán utilizados en las 24 sedes departamentales, según lo requerido por CONRED", pagados mediante Comprobante Único de Registro Número 1981, factura Serie A No.46515, de fecha 20 de enero 2014, emitida por Servicio Técnico de Extinguidores por valor de Q61, 635.00, los cuales al efectuar verificación física en las bodegas, se estableció que no han sido distribuidos 25, según detalle: 1) 9 extintores de 10 libras por valor de Q.3,825.00, con números de inventario: 002BA429, 002BA41F, 002BA430, 002BA423, 002BA427, 002BA42C, 002BA433, 002BA422 y 002BA42D; 2) 2 extintores de 15 libras por valor de Q1,050.00 números de inventario 002BA45E, 002BA456; 3) 14 extintores de 20 libras por valor de Q.8,750.00 números de inventario 002BA484, 002BA47F, 002BA483, 002BA486, 002BA48B, 002BA47E, 002BA48D, 002BA48C, 002BA47C, 002BA480, 002BA48A, 002BA488, 002BA47B, 002BA47D; además según certificado de garantía y etiqueta adherida a cada bien, la recarga se encuentra vencida desde el 18 de noviembre 2014.

Criterio

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, establece: "Estructura de Control Interno: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".



Causa

La Asistente de la Subsecretaría solicitó la compra de extinguidores los cuales fueron autorizados por la Subsecretaría de Obras Sociales y el Coordinador de Gestión de Riesgos, no le dió seguimiento a que éstos fueran distribuidos en forma inmediata.

Efecto

Riesgo de que las sedes departamentales u oficinas para las cuales fueron adquiridos los extintores no cuenten con el equipo necesario en el momento que ocurra un siniestro.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Subsecretaría de Obras Sociales, a efecto que cuando se adquirieran bienes para cubrir riesgos éstos sean distribuidos en forma inmediata, asimismo la Subsecretaría debe girar instrucciones a la Asistente de la Subsecretaría y al Coordinador de Gestión de Riesgos para que se cumpla con la distribución de estos bienes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Subsecretaría de Obras Sociales, señora María José Coronado Escobar, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores en el efecto del hallazgo, respetuosamente indico que la suscrita si cumplió con el requerimiento que le fuera realizado en su oportunidad, autorizando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, habiéndose requerido en varias oportunidades a las Directoras de los Centros que se presentaran, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables del Centro. Me permito indicar que la responsabilidad e interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Centro, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos de los cuales... copia. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, al autorizar la adquisición y dar el seguimiento correspondiente lo cual se verifica en los mensajes enviados".



En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Asistente de la Subsecretaría, señorita Beatriz Andrea Hernández, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita sí cumplió con las órdenes emanadas en su oportunidad por la Subsecretaría, haciendo el requerimiento que le fuera realizado solicitando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, es oportuno indicar que fue requerido en varias oportunidades a las Directoras de las sedes se presentaran, a recogerlos a las bodegas, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables de las sedes Departamentales. Me permito indicar que el interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Sede, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con las órdenes superiores y la solicitud se hizo de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo la suscrita cumplió con emitir los mensajes ordenados por la señora Subsecretaría para dar el seguimiento correspondiente, lo cual se verifica en los mensajes enviados".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Coordinador de Gestión de Riesgos, señor Rubén Ernesto Herrera Galicia, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que el suscrito sí cumplió con las órdenes emanadas en su oportunidad por la Subsecretaría, haciendo el requerimiento que le fuera realizado solicitando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de lo indicado, es oportuno manifestar que fue requerido en varias oportunidades a las Directoras de las Sedes Departamentales se presentaran, a recogerlos a las bodegas, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables de la Sede Departamental. Me permito indicar que el interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Sede Departamental, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para



prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el suscrito como Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que como coordinador de riesgos, cumplí con las órdenes superiores y la solicitud se hizo de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo se deja constancia que se requirió a las responsables de solicitar al almacén los extinguidores, habiéndose emitido por medio de la Subsecretaría los mensajes para dar el seguimiento correspondiente”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por los responsables evidencian que no se llevó a cabo el seguimiento, tal y como se verificó en una de las pruebas de descargo proporcionadas, donde la Jefe de Inventarios el 03 de septiembre 2014 informó de los extintores que estaban pendientes de ser entregados en las sedes departamentales, sin que se hayan tomado las acciones correspondientes tal y como se pudo verificar en pruebas físicas efectuadas en las bodegas en el mes de noviembre 2014, aún se encontraban pendientes de entregar 25 extintores.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	25,546.00
COORDINADOR DE GESTION DE RIESGOS	RUBEN ERNESTO HERRERA GALICIA	18,000.00
ASISTENTE DE LA SUBSECRETARIA	BEATRIZ ANDREA HERNANDEZ NCRIEGA	17,000.00
Total		q. 60,546.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias de control interno

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Actividad 01, Administración, Renglón 113, Telefonía, se establecieron deficiencias en cuanto al control, uso, asignación y autorización de teléfonos celulares de la forma siguiente: a) No existe uniformidad en cuanto al documento que se emite para la entrega de los teléfonos celulares, ya que en algunos casos se emite el formulario “entrega de equipo celular”, el cual no es prenumerado, ya que en algunos casos se ha emitido un oficio firmado por la



Directora, un listado donde se detalla el equipo entregado, nombre, programa donde presta los servicios y en todos los casos no lleva firma de autorización de la autoridad superior; b) En el documento mediante el cual se han entregado los teléfonos celulares no se anota nombres y apellidos completos del usuario, así como la ubicación exacta y el puesto; c) No coinciden los registros de los teléfonos celulares asignados que lleva la Dirección de Informática, con los que reporta la Unidad de Inventarios; d) La autorización para la asignación del equipo celular se lleva a cabo por personas distintas a lo que establece el normativo; e) Teléfonos celulares que no cuentan con formulario de entrega de equipo celular y que según reporte de pago se encuentran asignados; f) La Unidad de Inventarios no ha emitido la tarjeta donde se deja constancia de la entrega del teléfono celular, según lo establece el normativo; g) Formularios emitidos con número de teléfono incorrecto; h) no se cuenta con archivo separado de los teléfonos asignados vigentes y los que han sido devueltos i) En cuanto a las devoluciones en ciertos casos no se ha emitido el formulario donde conste dicha devolución, dicho documento no es prenumerado; i) En algunos casos cuando devuelven celular el Director de Informática lo envía al Programa al cual pertenecía el empleado, para que dicha persona lo asigne e informe posteriormente a quien fue entregado.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, establece: "ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

El Acuerdo Interno No. 179-2012, de fecha 03 de julio 2012, Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos Celulares y Otros Medios de Comunicación Electrónica en SOSEP, emitido por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, establece: Artículo 3: "Adjudicación: Los teléfonos móviles y otros medios de comunicación electrónica de SOSEP, serán adjudicados por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Artículo 4: "Solicitud y entrega de equipo: La solicitud y entrega de equipo: La solicitud de teléfono móvil u otro equipo de comunicaciones electrónicas el interesado lo debe presentar ante la Secretaría de Obras Sociales para su consideración y aprobación. El "equipo" autorizado lo entregará la Dirección de



Informática siguiendo el procedimiento siguiente.....b) El interesado deberá presentarse a la Dirección de Informática, con su documento de identificación, a solicitar el "equipo" que le fuera asignado, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente....d) La Dirección de Informática informará de lo actuado a la Dirección Administrativa, la que a su vez hará del conocimiento de la Unidad de Inventarios para su registro en tarjetas de responsabilidades el "usuario".

Causa

El Director de Informática no ha cumplido con el procedimiento establecido en el reglamento para la administración y uso de teléfonos móviles, así como llevar el control en cuanto al manejo de los mismos. La Jefa de Inventarios no ha cumplido con elaborar la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

Efecto

No se cuenta con la documentación completa de los teléfonos móviles asignados, así como de las devoluciones, además debido a la falta de control se corre el riesgo de pérdida de los mismos y al no emitir la tarjeta no se pueden deducir responsabilidades.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Informática para que implemente los controles y se cumpla con lo que establece el reglamento para la administración y uso de teléfonos móviles. La Directora Administrativa debe girar instrucciones a la Jefa de Inventarios a efecto que se emita la tarjeta de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Informática, señor Oliver Adalberto de León Cruz, manifiesta:

"En la exposición de los señores Contralores manifiestan que el suscrito no ha cumplido con el procedimiento establecido para la administración y uso de los teléfonos móviles, así como llevar el control en cuanto al manejo de los mismos. Me permito informar que el control existe, toda vez que hay una hoja firmada por la persona que recibe el aparato para uso.

Asimismo al entregar los aparatos telefónicos para uso, se entrega copia a la Unidad de Inventarios para su control.

Al final de cada mes se revisan los consumos de los teléfonos y si aparecen excesos, se indica a la Secretaría de la Dirección Administrativa para que requiera el pago inmediato del exceso.



También me permito respetuosamente informar que no se indican los números telefónicos a los cuales se refieren los señores Contralores, para verificar lo expuesto en la condición, en virtud que es imposible verificar lo indicado sin la numeración respectiva de los teléfonos, violando con esto el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala “Derecho de Defensa” porque no se indica de forma concreta donde radica el problema”.

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Jefa de Inventarios, Licenciada Mirna Salazar Ruballos, manifiesta:

"En atención al OFICIO-CAP-SOSEP No. DAG-0164-120-2015, de fecha 15 de abril 2015, mediante el cual se me notifica sobre un hallazgo de control interno: 1) Deficiencias de Control Interno y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, por este medio me permito manifestar los siguientes comentarios, mismos que trasladó por escrito y una copia en medio magnético:

Condición: Acuerdo 179-2012

Artículo 1. Objetivo : El presente Reglamento norma lo relativo a la administración y uso de los teléfonos móviles y fijos, así como, otros medios de comunicación electrónica adquirida por SOSEP, por compra o arrendamiento.

Artículo 7. Condiciones de uso:

El “equipo” es propiedad de SOSEP

El Acuerdo 179-2012 regula la administración y uso en cuanto a los equipos adquiridos por SOSEP por medio de compra o arrendamiento.

Comentario:

En la toma de posesión de mi cargo como Jefe de Inventarios (03/02/2014), dentro de las tarjetas de responsabilidad que se encontraron no figuran registros de resguardos de teléfonos celulares adquiridos a partir del año 2012, únicamente los formularios trasladados por la Dirección de Informática por entregas y devoluciones a la fecha. Además no hay indicios de que el Departamento de Inventarios haya participado en la recepción y verificación de los equipos que la empresa proveedora entregó para la prestación del servicio.

En La Circular 3-57, la Dirección de Contabilidad del Estado indica sobre las adiciones al inventario por bienes que pueden ser adquiridos por donación, por compra con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas o por traslado de otras dependencias.

Dentro de los documentos que se encuentran en Inventarios no se encuentran documentos que indiquen el ingreso de los celulares al Almacén (Form. 1-H) o acta de ingreso de donación; en las facturas emitidas por la empresa proveedora (Telgua) únicamente se consigna el valor del servicio telefónico de los celulares que se encuentran al servicio de SOSEP, pero no se consigna que se esté comprando equipo, por lo cual no se afecta el renglón 300 Propiedad, Planta,



Equipo e Intangibles sino el renglón 113 Telefonía, tal como se muestra en los CURs de pago.

Por otra parte, de acuerdo al Contrato firmado por SOSEP con Telgua, la empresa proveedora del servicio, indica "Yo, El Cliente, acepto expresamente que los equipos, aparatos, accesorios, dispositivos, fibras ópticas y demás instalaciones necesarias y aparatos indispensables para la prestación de los servicios por mi contratados son propiedad exclusiva de Telgua, salvo que yo, El Cliente los haya pagado y pueda comprobar la propiedad de éstos, por lo que me comprometo a velar porque que sean utilizados únicamente y exclusivamente por Telgua. La infracción a esta obligación por mi parte dará lugar a que el presente anexo pueda darse por terminado en forma inmediata y sin responsabilidad de Telgua, quien recogerá el equipo y demás infraestructura que haya instalado para la prestación de los servicios.."

Artículo 4. Solicitud y entrega de equipo:

El "equipo" autorizado lo entregará la Dirección de Informática, siguiendo el procedimiento siguiente:

El Director de Informática, hará del conocimiento de la o las personas interesadas que les fue adjudicado "equipo".

El interesado deberá presentarse a la Dirección de informática, con su documento de identificación, a solicitar el "equipo" que le fuera asignado, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente.

La Dirección de informática, entregará el "equipo" y le informará al interesado a que tiene derecho de acuerdo al plan contratado y su responsabilidad al constituirse en "usuario".

La Dirección de Informática informará de lo actuado a la Dirección Administrativa, la que a su vez hará del conocimiento de la unidad de inventarios para su registro en tarjetas de responsabilidad del "usuario".

La Dirección de Informática llevará cada mes el registro y control del uso de cada uno de los teléfonos entregados, verificando que no se exceda del límite autorizado; si el "usuario" sobrepasa los límites autorizados, la Dirección de Informática deberá reportarlo a la Dirección Administrativa. Este procedimiento se empleará para el resto de "equipo" si procediera.

La entrega de los equipos las realiza la Dirección de Informática, el Departamento de Inventarios no participa en la misma lo cual sería requisito para elaborar las tarjetas de responsabilidad (si el equipo fuera propiedad de SOSEP), las cuales deberían ser firmadas en el momento de la entrega, además, de acuerdo al numeral "d" las tarjetas se elaborarían posteriormente, después de lo actuado y de que le haya sido informado a Inventarios.

Artículo 6. Excesos: devolución (2º. Párrafo)

Artículo 8. Devolución (2º. Párrafo)

Artículo 9. Constancia o solvencia

La información con la que cuenta el Departamento de Inventarios son los formularios de entrega o devolución de equipo que son los documentos de control



que ha trasladado la Dirección de Informática.

No están establecidas las condiciones de entrega de equipo asignado a personal del Subgrupo "1" servicios no personales.

El Acuerdo no indica notificar de la devolución al Departamento de Inventarios, dichos controles están asignados a la Dirección de Informática.

No se establece el procedimiento para darles de baja a los equipos en el momento de la renovación del servicio o de la finalización del mismo

Derivado de lo anteriormente expuesto concluyo: a) A la fecha de mi toma de posesión como Jefe de Inventarios no me fueron entregados registros de ingresos al inventario de activos fijos o de bienes adicionales correspondientes a teléfonos celulares y por ende tampoco tarjetas de responsabilidad a partir del año 2012. b) De acuerdo a lo establecido en el contrato que firmó SOSEP en enero 2014 por el servicio de telefonía, los equipos en uso para la prestación del mismo son propiedad de la empresa proveedora. Dicho contrato aún está en vigencia.c) En la recepción física de los equipos y en las acciones llevadas a cabo al finalizar el servicio no se norma la participación del departamento de Inventarios. d) Las acciones de control de entrega, uso y devolución de los mismos están asignadas a la Dirección de Informática, lo cual en su momento se realiza independientemente del Departamento de Inventarios. e) El Acuerdo 179-2012 regula la administración y uso en cuanto a los equipos adquiridos por SOSEP por medio de compra o arrendamiento, lo cual no es la condición del equipo en mención.

Con el fin de establecer de mejor manera y en forma correcta el tipo de control para la utilización y conservación de los medios de comunicación de la Secretaría, normados en el Acuerdo 179-2012, la Directora Administrativa, a solicitud de la señora Subsecretaria, en conjunto con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, el Director de Informática y la Jefe de Inventarios, han realizado revisiones del contenido de dicho Acuerdo, cuyo resultado fue trasladado a Subsecretaría mediante Oficio SOSEP-ADMON-010-2015".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la deficiencia que se señala es que no se cumple con los controles como lo establece la normativa, y no como indica el Director de Informática en el comentario "el control existe", debido que la verificación de la documentación de soporte se determinaron las deficiencias señaladas en la condición. Asimismo se deja constancia que en ningún momento se le negó el derecho de defensa al Director de Informática, toda vez que la evaluación se llevó a cabo en base a la documentación presentada por la Dirección a su cargo y de los cuales obra fotocopia en los papeles de trabajo de la auditoría realizada. En lo relacionado a los comentarios y pruebas de descargo presentadas por la Jefa de Inventarios se confirma el hallazgo, en virtud que se verificó que no ha elaborado las tarjetas de responsabilidad que establece el normativo de los formularios que



le ha trasladado la Dirección de Informática de los teléfonos celulares asignados al personal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	30,000.00
JEFA DE INVENTARIOS	MIRNA (S.O.N.) SALAZAR RUBALLOS	19,162.00
Total		Q. 49,162.00

Hallazgo No. 3

Falta de manual

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, Hogares Comunitarios, Renglón 419, Otras Transferencias a Personas, se estableció que no se cuenta con Manual de Procedimientos que permita llevar el control y liquidación de las transferencias que se acreditan a las madres cuidadoras.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10, establece: "Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la implementación de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

Causa

La Directora del Programa de Hogares Comunitarios, no ha promovido la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias.

Efecto

Las personas encargadas del manejo de las transferencias no cuentan con procedimientos que les permita llevar el control y liquidación de las mismas.



Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora del Programa de Hogares Comunitarios, para que se implemente el manual de procedimientos para el manejo, control y liquidación de las transferencias.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, manifiesta:

"El Programa de Hogares Comunitarios, cuenta con el Manual de Procedimientos, en el cual se establece los procedimientos del control y liquidación de las transferencias que se acreditan a las madres cuidadoras, por lo que el hallazgo no se confirma ya que si existe el instrumento que si permite a las personas encargadas del manejo de las transferencias, llevar un proceso ordenado, coherente y claro en la elaboración de las transferencias como lo asevera en la Condición que detalla el supuesto Hallazgo arriba identificado. Dichos procedimientos se encuentran regulados en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, mismo que se encuentra autorizado mediante Acuerdo Interno número 10-2010-AJ, de fecha 26 de julio de 2010. Dicho Manual se hizo de conocimiento al Jefe de la Unidad de Fondo Rotativo, a través del Oficio No. 058.12DGH.C.FMM.BSAC de fecha 19 de marzo de 2012, para su conocimiento y aplicación por parte de dicha unidad. Por tal razón la Causa indicada por la Honorable Comisión, en el que indica que: "la Directora de Hogares Comunitarios, no ha promovido la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias", la misma no se me puede atribuir, ya que he velado por el estricto cumplimiento de los procedimientos plasmados y autorizados en dicho instrumento. Asimismo, en el efecto que detalla en este supuesto Hallazgo, la Comisión manifiesta que: "las personas encargadas del manejo de las transferencias no cuentan con procedimientos que les permita llevar el control y liquidación de las mismas", señalamiento que no comparto, ya que por medio del Oficio identificado como DGPHC-OF.40-2015, de fecha 04 de marzo de 2015, le fue remitido a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el "Manual de procedimientos de liquidación del gasto para Hogares Comunitarios y CADIS", herramienta indispensable que sirve para el control y liquidación de lo transferido a los centros de cuidado diario infantil del Programa. En virtud de lo anteriormente expuesto, la recomendación que emite la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la misma se encuentra vigente desde el año 2012, derivado que existe el referido Manual de Procedimientos y el mismo cuenta con la autorización de la autoridad superior administrativa, extremo que se acredita con la Resolución número 252-2012, de fecha 01 de octubre de 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la prueba presentada como descargo se refiere al Manual de Procedimientos de Liquidación del Gasto para Hogares Comunitarios y CADIS 2012 y lo que se menciona en el hallazgo es la carencia de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias efectuadas a las madres cuidadoras.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencia en la documentación soporte

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 211, Alimentos para personas, se realizaron eventos de capacitación en los cuales se contrató servicios de alimentación, sin embargo, se establecieron deficiencias en la documentación de soporte, de la forma siguiente: 1) CUR No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q336.00 de más que corresponde a alimentos que no fueron servidos; 2) CUR 1075, factura serie D No. 050 de fecha 03 de marzo 2014, actividad Mis Años Dorados: a) en la factura se anotó en letras Q28,000.00 y en números Q28,500.00, b) En la factura no se detalla la cantidad de alimentos servidos, asimismo en la planilla donde firmaron las personas que recibieron los alimentos no se detalla la cantidad de desayunos, almuerzos, coffee break y/o cenas servidos c) No se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrolló el evento; 3) CUR 1502, Factura Serie A2 No.13320, Inversiones Reforma Palace, S.A por valor de Q31,284.00, actividad Servicio Social: a) La cotización que se adjudicó carece de firma de autorización de la Jefe de Compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break; b) Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió; c) Planilla de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas; 4) CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron



servicios de alimentación por valor de Q426.50, que no fueron prestados; 5) CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q996.00 en servicios que no fueron prestados.

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

Causa

Las Directoras de los Programas Creciendo Seguro, Servicio Social y Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, solicitaron el pago de servicios que no fueron efectivamente prestados, asimismo la Jefe de Compras, no cumplió con adjuntar la documentación de soporte suficiente y competente. El Jefe de Contabilidad y el Director Financiero autorizaron pagos sin estar documentados.

Efecto

Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que los servicios hayan sido efectivamente prestados

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a las Directoras de Creciendo Seguro, Servicio Social y Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y al Director Financiero, a efecto de que se adjunte a los pagos la documentación suficiente y competente, asimismo el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que verifique que la documentación soporte llena los requisitos y la Subsecretaría debe girar instrucciones a la Jefe de Compras para que previo a trasladar los expedientes verifique que los mismos estén debidamente documentados.

Comentario de los Responsables

En nota s/h de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuéllar Manzo, manifiesta:



"CUR No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q.41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q.336.00 de más que corresponde a alimentos que no fueron servidos. En relación a este gasto me permito manifestarles que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes para cada uno de los días de la actividad. Durante el transcurso de la referida actividad y por razones ajenas a la buena voluntad del Programa Creciendo Seguro, se tuvieron que retirar cuatro personas (Mónica Betancourt Directora de Recursos Humanos de SOSEP, Edna María Tobar Directora Departamental de SOSEP en Quetzaltenango, Sra. Dina Alvarado y Sergio Say Reyes de la oficina departamental de SOSEP en Quetzaltenango), por cuestiones laborales y actividades que ameritaban su presencia en su lugar de trabajo procedieron a retirarse. Previo al pago se realizaron gestiones ante el Representante Legal del Hotel Del Campo, S.A., para cancelar únicamente lo consumido, pero se no indicó que el hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que procedieron a facturar por el total cotizado.

CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q. 31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q.426.50, que no fueron prestados. Respecto a este gasto me permito manifestarles que el taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro. Al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad y se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los capacitadores: Audina Rosibel Ramírez Ramírez, Nelson Omar Posadas y Ana Rosa Castillo Canjura; sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad, se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Ana Rosa Castillo Canjura no pudo presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que, se les brinda alimentación, sin embargo El Programa Creciendo Seguro no ejerce autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Al realizar gestiones para cancelar lo realmente consumido, por parte de Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 26 de mayo de 2014, firmado por Vicente León representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las



personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado.

CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q.42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q.996.00 en servicios que no fueron prestados.

En relación a este gasto me permito manifestarles que para la realización de este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR, quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro y al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Asimismo, se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los capacitadores: Audina Rosibel Ramírez Ramírez, Nelson Omar Posadas, Evelin Menchú Barrios y Ana Rosa Castillo Canjura; sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad, se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Audina Rosibel Ramírez Ramírez y Ana Rosa Castillo Canjura no pudieron presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que, se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejerce autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Por lo que, debido a que el evento de capacitación tuvo una duración de 48 horas, no fue posible realizar la cancelación de los servicios contratados durante la actividad según la cláusula arriba en mención. Previo al pago se realizaron gestiones; sin embargo, por parte de Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta de Hotel Jardines del Lago, en donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: "Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación."

CUR 1502, factura Serie A2 No. 13320, Inversiones Reforma Palace S.A. por valor de Q 31,284.00 a) la cotización que se adjudico carece de firma de autorización de la jefe de compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break b) Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió c) planillas de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas

Respecto a estos señalamientos me permito manifestarles lo siguiente: en el caso de la cotización que se indica no tiene firma de la Jefe de compras, la misma es autorizada por la Directora del Programa de Servicio Social, quien firma la misma



de aprobado, en lo referente a que no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break, esto se debe a que se adquirió en forma de paquete, por lo que aparece descrito en la factura el total de los dos, en relación a la cotización que no tiene nombre corresponde al hotel & restaurante Agua Azul S.A. la misma no fue la adjudicada, pero si forma parte de la cotizaciones realizadas para el cumplimiento de lo establecido en el manual de compra directa, vale indicar que en el correo se manifestaba que cualquier confirmación se realizara por la misma vía, en el caso de las planillas que se indica no tiene firma, la mismas tiene toda la información correspondiente a los datos de los empleados de Sosep donde se evidencia que los mismos son empleados de la secretaria y que si asistieron a la capacitación”.

En nota s/n de fecha 27 de abril 2015, la Directora del Programa Creciendo Seguro, señora Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta:

“Cur No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q.41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q336.00 demás que corresponde a alimentos que no fueron servidos. Referente al inciso número 1, se hace de su conocimiento lo siguiente: Por parte del Hotel del Campo, S.a. fue entregado documento de fecha 25 de febrero 2014 firmado por Vicente León, representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercer norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado". La normativa citada del hotel. No está demás indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del Hotel en mención. De tal manera que al momento de la contratación del evento se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Sin embargo, durante el transcurso de la actividad y por razones ajenas a la buena voluntad del Programa Creciendo Seguro, se tuvieron que retirar cuatro personas que por cuestiones urgentes que ameritaban su presencia en su lugar de trabajo, procedieron a retirarse de la actividad. Es importante de hacer notar que al momento de iniciar la actividad por parte del Programa Creciendo Seguro se le entrega a nuestro personal un normativo en donde el número 4 y 6 indican literalmente lo siguiente: "Durante la actividad usted no podrá abandonar el inmueble, salvo caso de extrema urgencia y notificación a sus superiores" y "Retrasos y/o ausencias no son admisibles, salvo aquellas motivadas por alguna emergencia de gravedad, para cual deberá notificar a su superior", por lo que se deja claro que por parte del programa no se aceptan ausencias o que se abandone la actividad, sin embargo, no es posible retener al personal de apoyo si existiera alguna razón de fuerza mayor para ausentarse. Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento, la justificación



de la ausencia del personal de apoyo. Como puede observarse de 45 participantes registrados, 4 participantes se retiraron que retiraron por razones de trabajo, por lo que se contó con la participación del 92% de asistentes y como se ha indicado al hotel se le debía pagar el valor total de lo cotizados

CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q.426.50, que no fueron prestados. Referente al inciso número 2 se hace de su conocimiento lo siguiente: Por parte de Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 26 de mayo de 2014 firmado por Vicente León representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado. Consta la normativa citada del hotel. No está de más indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del hotel en mención. De tal manera, que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro, por lo que para esta actividad se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los siguientes capacitadores: Audina Rosibel Ramirez Ramírez, Nelson Omar Posadas y Ana Rosa Castillo Canjura. Sin embargo el primer día al momento de iniciar la actividad se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Ana Rosa Castillo Canjura no pudo presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Carta de aviso por parte de FUNDAZUCAR por la ausencia de la capacitadora. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejercen autoridad sobre la asistencia del personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento la justificación de la ausencia del personal de apoyo. Como puede observarse de 75 participantes programados 1 capacitador no pudo asistir por razones de trabajo, por lo que se contó con la participación del 99% de asistentes y al hotel se le debía pagar el valor total de lo cotizado. CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q.42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q.996.00 en servicios que no fueron prestados. Referente al inciso número 3 se hace de su



conocimiento lo siguiente: Por parte de Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta de Hotel Jardines del Lago, en donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: "Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación. "Consta la normativa citada del hotel. No está de más indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del hotel en mención. De tal manera que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro, por lo que, para esta actividad se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los siguientes capacitadores: Audina Rosibel Ramírez, Nelson Omar Posadas, Evelin Menchú Barrios, Verónica Terete y Ana Rosa Castillo Canjura. Sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Verónica Terete y Ana Rosa Castillo Canjura no pudieron presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. ...Carta de aviso por parte de FUNDAZUCAR por la ausencia de las dos capacitadoras. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejercen autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Asimismo, debido a que el evento de capacitación tuvo una duración de 48 horas, no fue posible realizar la cancelación de los servicios contratados durante la actividad según la cláusula arriba en mención. Como puede observarse, de 85 participantes programados, 2 capacitadores no pudieron asistir por razones de trabajo, por lo que, se contó con la participación del 98% de asistentes y al hotel se le debía que el valor total de lo cotizado Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento, la justificación de la ausencia del personal de apoyo".

En oficio JFMAD 18-2015-KL-jafv fecha 20 de abril 2015, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Licenciada Katina Luský Robles, manifiesta:

"Al respecto se manifiesta que lo que se indica es falso, ya que la capacitación a personal de los Centros de Atención al Adulto Mayor "Mis Años Dorados" sí se llevó a cabo el día jueves 27 de febrero del 2014 y que los alimentos sí fueron efectivamente servidos a las 95 personas que asistieron en cada uno de los dos días, situación que consta en las planillas del evento y en el



Boletín Departamental (...) No. -135 de fecha 27 de febrero del 2014 de la Dirección de Comunicación Social de SOSEP donde se evidencia a través de fotografías y el texto de la nota la cobertura mediática que se le dio al evento. También se adjunta el correo con destinatario "Global SOSEP" que evidencia que el boletín en mención fue efectivamente enviado el día jueves 27 de febrero de 2014 a las 17:08 horas. Se expresa lo siguiente en relación a cada una de las imputaciones de la sección Condición del Hallazgo

El valor correcto de la factura es por veintiocho mil quinientos quetzales exactos (Q28,500.00) como consta en la certificación adjunta emitida por el Contador del Hotel Posada de Los Búcaros, propiedad de Rosanna Rodriguez Lara, con Número de Identificación Tributaria NIT: 667841-6-

El detalle de los alimentos servidos sí aparece detallado en la cotización y se adjunta el detalle correspondiente a esa factura emitido por el Proveedor.

La planilla del día jueves 27 de febrero del 2014 contiene la identificación y firmas de 95 personas, las mismas consumieron lo siguiente:

95 Servicios de Desayuno Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Coffe Break a.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Almuerzo Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00
95 Servicios de Coffe Break p.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Cena Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00

La planilla del día viernes 28 de febrero del 2014 contiene la identificación y firmas de 95 personas, las mismas consumieron lo siguiente:

95 Servicios de Desayuno Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Coffe Break a.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Almuerzo Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00

Se ... la agenda de la capacitación y un correo que evidencia que fue enviada internamente el 18 de febrero de 2014 a las 15:24 horas.

No obstante lo anterior, en relación a la discrepancia en los valores en números y en letras de la factura, la falta de detalle en la misma y las deficiencias en la documentación de soporte que se indican, se cita el Memorandum 022-2013 del Despacho Superior "Instructivo Compra Directa", aprobado por el Acuerdo Interno No. 249-2014, el que en el Último Párrafo del Numeral 1. Adquisición de bienes, insumos o artículos, establece "El Departamento de compras trasladada al Departamento de Contabilidad el expediente completo con toda la documentación identificada en el presente instructivo para su revisión..." Por lo anterior es evidente que de acuerdo a los normas vigentes, el encargado de completar el expediente es el Departamento de Compras y de la revisión es el Departamento de Contabilidad, como consta en el sello de "Revisado" del Departamento de Contabilidad en la factura en cuestión y en ningún caso es parte de la operatoria de la Dirección del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados".



En nota s/n de fecha 27 de abril 2015, el Director Financiero, Licenciado Nicolás Ponce Carrera, manifiesta:

"Como ustedes observaron en la debida documentación que les proporciono Contabilidad y que utilizaron en su revisión de la prestación de servicios adjunta a los CUR 1387, 2211 Y 2212, señalan las siguientes deficiencias: "según planillas de asistencia del personal del evento se cancelaron Q336.00 de más"; "Se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q426.50 que no fueron prestados"; "Según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q996.00 en servicios que no fueron prestados"; Al realizar la división del total de las deficiencias, con el total del valor de factura se obtiene $1,758.50/115,503.50 = 0.0152246 * 100 = 1.52246\%$ un valor inmaterial De acuerdo a las diferencias de Q336.00 y Q426.50 las condiciones establecidas por el Proveedor Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 25 de febrero 2014 firmado por Vicente León representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado." Según diferencia de Q996.00 las condiciones del proveedor Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta, donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: "Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación." Como se observa, los proveedores facturaron de acuerdo a la cantidad de personas que iban a participar, pero de acuerdo a sus políticas si asistían menos era una situación que asumió la SOSEP a través de la Directora del Programa al aceptar estas políticas. Por circunstancias ajenas y a la buena voluntad de la Directoras, se retiraron algunas personas, situación fortuita que no se puede prever al momento de la contratación. Si asistía más del 50% al evento se tendría que realizar, y como ustedes observaron en la documentación necesaria y suficiente adjunta en los CURs 1387, 2211 y 2212, documentación que promueve la transparencia y que demuestra que se cumplieron con los requisitos legales, administrativos de registro y control que permitió a ustedes identificar la inasistencia de algunos participantes, mediante su análisis obtuvieron resultados para cuantificar el valor de los servicios por la inasistencia de los participantes. Estos eventos estaban contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras, y se tenían que llevar a cabo, y por eso se contrato los servicios de estos proveedores, El hecho del retiro de las personas que debieron asistir, no prejuzga que los eventos no se hayan realizado, ni que los servicios no se hayan prestado, por lo tanto, indicar que no se cumplió con adjuntar la documentación de soporte suficiente y



competente que ustedes encontraron en los CURs 1387, 2211 y 2212, no es aceptable, pero si ofensivo lo que se dice en el efecto "Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que los servicios hayan sido efectivamente prestados." Por una cantidad inmaterial, que de acuerdo a las pruebas de auditoría si existía duda razonable se debió faccionar acta administrativa en la cual Ustedes como Auditores Gubernamentales determinaron lo que afirman en el Efecto de este hallazgo, al verificar que la totalidad de las personas que se detallan en cada una de las planillas no asistió, de acuerdo a sus afirmaciones, hecho que deben comprobar. Si este fuere el caso de lo aseverado en el efecto, entonces, ustedes deben hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público ante un tribunal del Orden Penal, para que se proceda a deducir las responsabilidades y no a través de una sanción administrativa, deducción que procede en contra de las personas que resulten responsables. CUR 1075 factura Serie "D" 050; señalan las siguientes deficiencias: "en la factura se anotó en letras Q28,000.00 y en números Q28,500.00; en la factura no se detalla la cantidad de alimentos servidos, asimismo en la planilla donde firmaron la personas que recibieron los alimentos no se detalla la cantidad de desayunos, almuerzos, coffee break y/o cenas servidos; no se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrollo el evento"; CUR 1502 factura serie "A2" 13320, señalan las siguiente deficiencias: "La cotización que se adjudico carece de firma de autorización de la Jefe de Compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break; Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió Planilla de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas". En el caso del CUR 1075, es un error imputable al departamento de contabilidad, pues el instructivo de Compra Directa establece: "El Departamento.....Contabilidad....y verifica que la factura cumpla con lo establecido en los artículos 29, 30, y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 del Reglamento de la Ley del IVA." Con relación al desglose de desayunos, almuerzos, coffee Break y/o cenas servidos, no se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrollo el evento, estos errores son imputables al Contador del Programa y a Contabilidad, por no solicitar el detalle de los mismos. En el caso del CUR 1502, en el inciso e) del Instructivo de Compras se indica: "que la cotización seleccionada deberá ser firmada por la jefe de compras," esa firma, no es, de autorización, pues en el siguiente inciso f) El jefe de Compras..., y lo trasladada al Despacho de la Subsecretaria para su autorización. Por lo que ustedes indican "carece de firma de autorización de la jefe de Compras" es falsa.

En la Cotización de Casa Ariana si se detalla lo que ustedes señalan "que no se detalla" documentos que encuentran adjuntos en el CUR 1502, el cual está debidamente foliado. La afirmación que se señala en la Causa: "...El Jefe de Contabilidad y el Director Financiero autorizaron pagos sin estar documentados". Y en el Efecto: "Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que



los servicios hayan sido efectivamente prestados”, son contradictorias, pues sus señalamientos en la Condición argumentan las deficiencias encontradas en los documentos adjuntos en cada CUR, en los expedientes se encuentra la Requisición y/o pedido, Facturas Razonadas y firmadas en el reverso, Orden de Compra SIGES, Ofertas presentadas por los Oferentes, planillas de asistencia a eventos de capacitación, talleres, seminarios etc., y otros documentos, que son parte de los documentos de soporte y contables. En tiempo y espacio las Directoras de los Programas Creciendo Seguro, Servicio Social y del Adulto Mayor Mis Años Dorados, presentaron la documentación que ustedes tuvieron a la vista y la trasladaron a Compras y luego a Contabilidad para que estos verificaran las inconsistencias que ustedes encontraron y se rechazara el gasto, pues el 24 de junio y el 3 de julio de 2013 se emitieron por parte del Despacho superior los siguientes memorándums, Despacho Sra. Secretaria 022-2013 y SUB-SEC-028-2013 en donde se autorizó el uso del Instructivo de Compra Directa. Mismo que establece quien tiene a su cargo la revisión y verificación de los documentos, y en este caso recae en el departamento de Contabilidad, documento que adjunto y que fue aprobado por acuerdo interno 249-2014 por el Despacho Superior. Por lo anterior Expuesto Pido: se me excluya del hallazgo No. 4, pues no hay Conexión en las afirmaciones que ustedes como Contralores Gubernamentales afirman en la Causa, el Efecto y la Condición, ya que cuando realizaron su análisis se les proporciono la documentación necesaria y suficiente que respalda estos gastos, que les permitió encontrar deficiencias como lo indican en la Causa, en la documentación de soporte, por lo tanto, estos pagos se autorizaron con la debida documentación de soporte, el pago lo realizó, la secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, pues el Asesor Financiero observo que se contaba con toda la documentación, de lo contrario el asesor financiero no hubiera trasladado a la Secretaria estos expedientes y desde ahí se hubiera corregido el error al no pagarse, no está demás indicar que la Dirección Financiera no tiene funciones operativas, estas funciones operativas corresponden a Contabilidad, y que previo a la aprobación del gasto con los CUR correspondientes, el Jefe de Contabilidad una vez realizada la revisión y verificado que se cuenta con toda la documentación procede en el Sistema de Contabilidad Integrada en el momento del Devengado procede a solicitar y luego a registrar el CUR del gasto, al imprimir el CUR de registrado, lo traslada a la Dirección Financiera para su Aprobación, la Dirección Financiera lo traslada al Asesor Financiero para su análisis, para que luego lo haga del conocimiento de la Señora Secretaria para el correspondiente pago, concluidas estas operaciones contabilidad imprime el CUR definitivo que es firmado por el Director Financiero y la señora Secretaria del Despacho. De acuerdo a los argumentos y documentación adjunta a los CURS, 1387, 1075, 13320, 2211 y 2212 y a los presentados por las Directoras de los programas Creciendo Seguro, Mis años Dorados y Servicio Social, atento ruego Solicito se valore la prueba aporta y los argumentos presentados para que se proceda al



desvanecimiento del presente posible hallazgo, pues no hay congruencia con las afirmaciones anotadas de la Condición, y las arribadas en la Causa y el Efecto planteadas por los auditores gubernamentales. Deducir las responsabilidades administrativas al personal de contabilidad que haya omitido el cumplimiento del Instructivo de Compra Directa e inducido a error al Jefe de Contabilidad a solicitar y registrar el CUR del gasto en el SICOIN, y trasladarlo para su aprobación a la Dirección Financiera y el pago por parte de la Señora Secretaria del despacho superior. Petición y solicitud que se hacen al amparo del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala”.

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Compras, señora Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, en virtud que el proceso para la adquisición de alimentos para eventos se realizan en los Programas, las Directoras seleccionan el proveedor y lo autorizan, siendo ellos los responsables de enviar el expediente, haciendo únicamente el departamento de compras, el proceso de pago de la factura respectiva firmando y sellando requisiciones en la cual consta sellos de programación en Paac, el Departamento de Contabilidad requerir la documentación correspondiente o indica si se detiene o continúa con el proceso, situación que se debe indicar en su oportunidad, para que continúe el proceso respectivo. Así mismo le indico que las Directoras de los programas que requieren el pago por alimentos prestados por capacitaciones a su personal. Deben firmar convenios con los proveedores para que les presten los servicios, instalaciones y alimentos servidos. Con relaciona a las planillas adjuntas a las liquidaciones le manifiesto que las directoras adjuntan las justificaciones correspondientes por lo cual no fue posible que los empleados se presenten a la actividad. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo la suscrita cumplió con realizar la gestión de pago respectiva”.

En oficio No. Of. 017-2015/DSS-CdM/rg de fecha 22 de abril 2015, la Directora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa, manifiesta:

“La cotización que se adjudicó tiene la firma de la autorización de la Directora del Programa de Servicio Social. La cotización adjudicada que contiene el CUR 1,509 tiene desglosado los alimentos servidos y en la factura presentada por el



proveedor está la descripción de los servicios adquiridos como paquete y la documentación que ustedes tuvieron a la vista y de la cual se adjunta fotocopia.

La cotización del Hotel & Restaurante AGUA AZUL, S. A. una de las empresas cotizadas pero no adjudicada, fue enviada a través de correo electrónico de fecha 15 de marzo del destinatario recepciónaguaazul.106@hotmail.com; se adjunta fotocopia del mismo, este contenía el archivo que remitieron el que se imprimió y se refería a la cotización de dicho Hotel y Restaurante que se adjuntó en su momento como empresa cotizada. Como pueden ustedes observar en la última hoja de dicha cotización que obra en el CUR 1,509 tiene referencia a que cualquier confirmación a lo cotizado debía enviarse al correo recepciónaguaazul106@hotmail.com y firma la señorita Karin Morales quien a su vez es la misma remitente del correo.

Las planillas correspondientes a las cenas del 1º. Abril y del 2 de abril contiene el nombre de las trabajadoras sociales que recibieron alimento ese día. La misma planilla tiene la indicación del nombre de la persona, la sede de donde es la trabajadora social, el puesto como trabajadora social y el número de DPI. Esa hoja de planilla fue llenada por cada una de las trabajadoras sociales que participaron de la capacitación siendo su propia letra la que escribe en la planilla como lo pueden cotejar con las demás planillas donde las mismas trabajadoras sociales llenaron los otros servicios de alimentación brindados de las que se adjuntan fotocopias y de las cuales ustedes tuvieron acceso. Se adjunta fotocopia de las dos hojas de las planillas del 1 y 2 de abril así como dos hojas de planillas de comparación para cotejar la letra respectiva. Se ... fotocopia del boletín de la capacitación respectiva donde ustedes pueden verificar la asistencia del equipo del Programa de Servicio Social lo que si hay evidencia de la participación de ellas en el seminario y de que recibieron la cena de los días ya mencionados con anterioridad. Petición: Por lo anterior solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo que ustedes mencionan en su oficio tomando en cuenta se solicitó el pago de servicios que SI fueron prestados; Que el expediente respectivo cumple con los requisitos que conforma el mismo para el proceso de pago por tal razón el mismo fue autorizado para su pago; Ni la Dirección ni la Subdirección de este programa han autorizado gastos que no estén debidamente documentados y menos que los servicios no hayan sido efectivamente prestados como ustedes indican en la causa y efecto de su oficio. Todos los servicios consignados en dicha capacitación fueron brindados a las personas que se detallan en las planillas".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por los responsables ratifican que se pagaron servicios de alimentos sin que éstos fueran devengados así como las deficiencias que se señalaron en los documentos de soporte. En



cuanto al comentario del Director Financiero donde señala una posible denuncia ante el Ministerio Público, se deja constancia que el hallazgo se enfocó como una deficiencia de control interno, tomando en cuenta la irrelevancia e inmaterialidad del monto del gasto el cual asciende a un total de Q1,758.50, así como el costo que implica llevar a cabo este tipo de gestión. Además al llevar a cabo este tipo de eventos las autoridades deberán tomar en cuenta que no pueden erogarse fondos que no están devengados, además se deberá planificar de tal manera que el personal nombrado para asistir disponga de tiempo que permita cumplir con asistir a los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	LUISA CORALIA ASTEGUIETA FIGUEROA	40,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	40,000.00
Total		Q. 202,000.00

Hallazgo No. 5

Actas suscritas con deficiencias

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Renglones 262, Combustibles y Lubricantes, 295, Útiles Menores, médico quirúrgicos y de laboratorio, 296, Útiles de cocina y comedor, 322, Equipo de Oficina, 328, Equipo de Cómputo y 329, Otras Maquinarias y Equipo, se adquirieron bienes mediante eventos de Cotización y/o Licitación identificados con NOG 3479579, 3457311 y 3433889, por un monto total de Q2,959,102.50, estableciendo que las actas de adjudicación y de recepción y liquidación se elaboraron con deficiencias, según detalle a continuación:

NOG	DESCRIPCIÓN	MONTO	ACTA NUMERO	DEFICIENCIA
3479579	Cupones canjeables por combustible	900,000.00	Acta de Recepción No. 62-2014	1)Acta de recepción no detalla numeración de cupones; 2) No se anotó el monto de la compra; 3)No se anotó el Número de Operación de Guatecompras-NOG -



3457311	Compra de electrodomésticos, menaje de casa, equipo de enfermería, equipo de fisioterapia, equipo para cocina, mobiliario y equipo	1.208,416.05	Acta de Adjudicación No. 45-2014	1)Acta de adjudicación no describe los bienes, sino que se detalló por número de lote.
3433889	Productos de limpieza, para botiquín, papelería y útiles	428,184.15	Acta de Adjudicación No. 23-2014	1)Acta de adjudicación no describe los bienes, sino que se detalló por número de lote 2)Acta de recepción y liquidación no se anotó el NOG
3529452	Adquisición de lotes de productos	422,502.30	Acta de adjudicación No.50-2014	Acta de adjudicación no describe los bienes, se detalló por número de lote

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 sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Los integrantes de las Juntas de Cotización, de Licitación y Receptoras y Liquidadoras no detallaron en las actas respectivas los bienes que se adjudicaron y los que se recibieron.

Efecto

Las actas de adjudicación y de recepción y liquidación no contienen la información detallada que facilite la verificación de los bienes, dificultando de esta manera la identificación y localización de los mismos.

Recomendación

La Jefe de Compras debe de instruir a las Juntas de Adjudicación y de Recepción y Liquidación a efecto de que en las actas correspondientes se detallen los bienes que se están adjudicando y recibiendo.



Comentario de los Responsables

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente Administrativo Financiero, Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, señor Rafael Antonio Hernández Esteban, la Especialista en Diseño Gráfico, señorita Dania Cecilia Sturm Padilla, el Coordinador Regional, señor Byron Estuardo Lemus López, manifiestan:

"Al respecto me permito manifestar que de conformidad con lo que establece el artículo 55 del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento los datos indicados deben ser colocados en el acta de adjudicación lo cual fue realizado en su oportunidad. En el acta de recepción número 62-2014, se colocó la cantidad total recibida de cupones los cuales correspondían a la cantidad de compra indicada, asimismo se dejó constancia con numeración correlativa de los vales adquiridos, en nota remitida a la Jefatura del Área de Tesorería, lugar donde se dejaron los vales en guarda y custodia. Dicho documento se entregó juntamente con el acta.

Como se puede verificar, la transparencia del gasto existe toda vez que la cantidad adquirida coincide totalmente con lo recepcionado asimismo al ingresarlos para la guarda y custodia se indicó la numeración correlativa, la información la identificación.

Con todo respeto, me permito manifestar que en general, no hay norma o ley que establezca la redacción de actas paso por paso o para cada caso; por lo que sin el afán de manifestar ignorancia se solicita sea tomado en cuenta este punto.

Es oportuno manifestarle que la adquisición del producto, relacionado se realizó con total apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, considerando que la misma se realizó por medio de un evento de Cotización; asimismo la recepción si cumplió con lo establecido al entregar la cantidad de cupones indicados por el valor total de la compra.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que no existe fundamento de ley para la suscripción de actas y el gasto y recepción se realizó con total apego a la ley al haberse realizado por medio de evento".

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, la Coordinador Regional, señorita Heidy Herminia Rojas Tejeda, la Supervisora Educativa, Carlota Maria González de León, el Coordinador Regional, Wilber José Mancilla Molina, el Asistente Financiero del Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, Oscar Antonio González Magzul, el Asistente de Almacén, Lesther Enrique Argueta Solís, el Asistente de Almacén, la Extensionista Socioproductivo, señorita Carmen Carolina Tatiana Barrios Ramírez, el Asistente de Almacén Eder René Hernández Chacón y el Auxiliar de Bodega, señor Victor Natanael Ajú Callejas, manifiestan:

"Al respecto me permito manifestar que de conformidad con lo que establece el



artículo 55 del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, se realizó el evento de Licitación No. SOSEP-01-2014, donde de conformidad a lo establecido en los Artículos 10 y 33 de dicha ley y 12 de su Reglamento, se adjudicó por lote a las empresas que fueron seleccionadas por la Junta Calificadora, según consta en el Acta No. 45-2014, toda vez que no existe norma que indique lo contrario y la descripción de los bienes se indica en las bases del evento.

Asimismo me permito informar que en las bases establecidas para el mismo no se indicaba la forma de adjudicación.

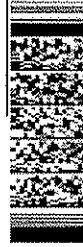
Con todo respeto, me permito manifestar que en general, no hay norma o ley que establezca la redacción de actas paso por paso o para cada caso; por lo que sin el afán de manifestar ignorancia o falta de respeto se solicita sea tomado en cuenta este punto.

Es oportuno manifestarle que la adquisición del producto relacionado, se realizó con total apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, considerando que la misma se efectuó por medio de un evento de Licitación, con total apego a la ley.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que no existe fundamento de ley para la suscripción de actas y el gasto y recepción se realizó con total apego a la ley al haberse realizado por medio de evento".

Además de lo indicado anteriormente, en nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Coordinador Regional, señor Wilber José Mancilla Molina agrega lo siguiente:

"Las personas encargadas de nombrar a los integrantes de las juntas de Licitación o Cotización no toman en cuenta el conocimiento que deben tener las personas nombradas para realizar un proceso tan importante y delicado. En mi caso fui nombrado para dicha licitación por primera vez, y en el momento que fui nombrado me encontraba en el Oriente del país realizando una comisión de trabajo programada en 5 días, de lunes 1 a viernes 5 de Septiembre del 2014, regresando a la oficina central de Inventarios hasta el día lunes 8 de septiembre a realizar el informe de la comisión y realizar la liquidación contable de los viáticos, enterándome en la tarde de ese día del nombramiento y la capacitación para dicho evento la habían hecho el viernes 5, el día martes 9 tampoco pude asesorarme debido a que realicé intervenciones a personas que rescindieron contrato, entre ellos la señora Silvia Culajay que fue quién notificó los nombramientos para dicha Junta de Licitación por lo tanto no tuve ninguna capacitación para el evento, con



una guía, las bases y la Ley de Contrataciones del Estado procedimos a realizar el proceso pero estos documentos no contaban con información para redactar actas.

Durante el proceso nos asesoraron en la realización de las actas la Licda. Janina Saenz de Presupuesto y el Licenciado Mejía, Asesor Legal de la Licenciada Patricia Ovando, quienes revisaron las actas que realizamos, hicimos varios borradores que fueron revisados y corregidos por estas personas las actas que finalmente aprobaron fueron las que se imprimieron. Debo mencionar también que los detalles de los lotes adjudicados en el acta 45-2014 están en las plicas de oferta entregadas por las empresas participantes en el evento, que fueron entregadas a Compras y Jurídico, un juego a cada uno de estos departamentos, que lo requirieron para continuar con el proceso. Cada hoja de las ofertas recibidas fue foliada y todas las hojas fueron firmadas por los 5 miembros que formamos la junta y pueden solicitarlas a los departamentos que mencioné para su revisión, las 3 empresas favorecidas presentaron los requisitos y documentos de respaldo que exige la Ley".

Además de lo indicado anteriormente, en nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente de Almacén, señor Lesther Enrique Argueta Solís agrega lo siguiente:

"Con todo respeto quisiera manifestar una ampliación en mi defensa hacia el hallazgo ya que creo que influyen varios factores. Si bien es cierto que no se puede alegar ignorancia a la ley creo que tampoco lo deberían involucrar a uno en procesos que desconocemos y al cual no hemos tenido ninguna capacitación coherente y adecuada para un proceso tan estricto y serio como lo puede ser una compra (licitación) de tan grande valor ya que ellos (compras) conocen los perfiles y puestos en los que cada integrante de la junta desempeñan y en el cual pueden visualizar que no estamos capacitados para un proceso de licitación o cotización ya que en mi caso solo soy un digitador de almacén.

Según tengo entendido cuando se elabora una junta de licitación o cotización, si la entidad no cuenta con personal idóneo para la misma, la ley indica que se puede prestar personal de otras entidades para conformar y realizar el correcto proceso. También manifiesto que durante la elaboración de las actas del evento contamos con una persona asignada para la asesoría de la misma, la cual nos indicaba correcciones o aprobaba el documento para ser trasladado al Departamento de Compras; persona que nunca nos indicó de los datos faltantes en el acta por el cual he sido involucrado en el hallazgo.

En varias ocasiones el acta fue "corregida" por el asesor, incluso por el área jurídica los cuales afirmaron que el documento estaba elaborado de manera correcta, también fue verificado por el Licenciado Mejía, el cual sugirió cambios y



nosotros al realizar los mismos lo trasladamos de nuevo con la asesora (Janina Saenz) la cual reitero que estaba correcta y lista para trasladar al Departamento de Compras para ser subido al Portal de Guatecompras.

Sin el afán de faltar el respeto solicito se me sean tomados en cuenta mis puntos y así poder ser desvanecido el hallazgo ya que reitero que tratamos de elaborar los actas con total apego a la ley pero no tuvimos la suficiente asesoría y capacitación, con decirle que no tuvimos ni un manual de procedimientos o un check list para utilizarlo de guía”.

Además de lo indicado anteriormente, en notas s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente de Almacén, Eder René Hernández Chacon y el Auxiliar de Almacén, Víctor Natanael Ajú Callejas, agregan lo siguiente:

“Quisiera hacer notar que en la Junta de Cotización Sosep-15-2014 de la cual fui integrante, recibí asesoría por parte de Janina Sáenz, quien nos daba la dirección para la redacción de dichas actas, las cuales fueron hechas, aún sin tener conocimiento de la elaboración de las mismas, ya que mi puesto es de Asistente de Almacén I y no he recibido ninguna capacitación para poder realizar o estar en dicho evento, por lo cual al contar con una asesora, trabajamos bajo su guía, por lo cual el acta de adjudicación se elaboró de esa forma.

También quisiera hacer notar que fui designado por el Departamento de Compras, para formar parte de dicha junta de cotización, sin tomar ellos en cuenta la falta de experiencia en este evento”.

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, la Encargada del Área de Trabajo Social, Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, Licenciada Celia Eliu Barillas Barrios, el Técnico de Hardware y Software, señor José Antonio Aquino Quijivix, y el Coordinador Regional, señor Byron Estuardo Lemus López, manifiestan:

“Para la elaboración del Acta de Adjudicación, la Junta de Cotización se basó en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, que indica: “Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden”.



Este Artículo no indica la forma de elaborar el Acta, solamente señala el plazo, los requisitos, condiciones de las bases y la proposición más conveniente para los intereses del Estado, que fue realmente lo que se tomó muy en cuenta e importante para la adjudicación del Evento.

El artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, indica "... El acta de adjudicación debe de contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados..."

Lo que se encuentra subrayado, es realmente lo que se tomó en cuenta para la adjudicación de ofertas, porque en el Reglamento de la Ley tampoco estipula lineamientos para la elaboración del Acta.

El Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, indica: "La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior".

En este artículo únicamente se señala que deben servidores públicos, en ningún momento se establece que debe ser especializado en la materia; por lo que manifiesto no tener el conocimiento y la experiencia necesaria en este ramo. Además, de ello en las bases se especifica cada uno de los lotes adjudicados por lo cual no creemos necesario el detalle de los mismos

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados para el desvanecimiento del hallazgo formulado"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en los comentarios los responsables indican que efectivamente las actas fueron elaboradas sin detallar los bienes, asimismo, manifiestan desconocimiento y falta de experiencia en este tipo de eventos, lo cual en ningún momento justifica que en el acta correspondiente no se detallen los bienes, ya que de esta manera se tiene certeza de las características de los mismos, la cantidad de bienes y suministros adjudicada, lo cual facilita su identificación y posterior verificación.

Acciones Legales y Administrativas

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



13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA EDUCATIVA	CARLOTA MARIA GONZALEZ DE LEON	7,974.00
ENCARGADA AREA TRABAJO SOCIAL, PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, MIS AÑOS DORADOS	CELIA ELIU BARRILLAS BARRIOS	12,000.00
ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	DANIA CECILIA STURM PADILLA	18,000.00
COORDINADOR REGIONAL	BYRON ESTUARDO LEMUS LOPEZ	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL	HEIDY HERMINIA ROJAS TEJEDA	24,000.00
EXTENSIONISTA SOCIOPRODUCTIVO	CARMEN CAROLINA TATIANA BARRIOS RAMIREZ	10,000.00
ASISTENTE DE ALMACEN	EDER RENE HERNANDEZ CHACON	6,000.00
COORDINADOR REGIONAL	WILBER JOSE MANCILLA MOLINA	10,000.00
ASISTENTE DE ALMACEN	LESTHER ENRIQUE ARGUETA SOLIS	6,000.00
ASISTENTE FINANCIERO	OSCAR ANTONIO GONZALEZ MAGZUL	4,882.00
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JOSE ESTUARDO AQUINO QUIQUIVIX	10,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	RAFAEL ANTONIO HERNANDEZ ESTEBAN	9,000.00
AUXILIAR DE BODEGA	VICTOR NATANAEL AJU CALLEJAS	6,000.00
Total		Q. 133,856.00

Hallazgo No. 6**Deficiencias en presentación de informes****Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente al evaluar los informes de Auditoría Interna, se determinó que son elaborados con deficiencias: a) El alcance no describe con amplitud la actividad a realizar; b) El resultado de la auditoría se describe en forma muy general c) en algunos informes no se incluye la recomendación; d) se elaboran informes por la participación en la entrega y recepción de cargos del personal e) En un informe de recepción de mobiliario y equipo no se hace constar si los bienes fueron recibidos de acuerdo a lo que se tiene asignado el personal en la tarjeta de responsabilidad; f) en algunos casos no se incluye la opinión del auditor, sino que se hace referencia a la opinión de otra persona; g) no son rendidos en forma oportuna.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuenta, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.11, establece: "EMISIÓN DE INFORMES. La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las



necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades”.

Causa

El Director de Auditoría Interna no ha supervisado que en la elaboración de los informes de auditoría se cumpla con las normas ya que los mismos no permiten conocer en forma amplia los resultados.

Efecto

Falta de transparencia e información suficiente que permita conocer y corregir las deficiencias en la administración y en las operaciones financieras.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna para que los informes sean elaborados en forma oportuna y que los mismos contengan suficiente información que permita conocer los resultados, corregir las deficiencias y ayude a la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Director de Auditoría Interna, Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte, manifiesta:

“El alcance en los Informes se describen resumidamente en virtud que en la Introducción se hace referencia de la actividad solicitada y a realizar. El resultado de la auditoría, especialmente de las actividades administrativas, se describen en forma general, porque normalmente el resultado es razonable y no existe aspectos importantes a informar. En la mayoría de informes que están relacionados con actividades administrativas, no se describen recomendaciones, porque dentro del resultado de la auditoría se describe lo realizado y es razonable, por lo tanto no es necesaria recomendación alguna. Se emite Informe de la participación de Auditoría Interna en la entrega y recepción de cargo, porque es necesario informar a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección interesada porque se derivan de una actividad administrativa, la cual es de gran apoyo para la Administración. Además, este tipo de auditorías se encuentra contemplado dentro de los tipos de auditoría a realizar en el Sistema SAG-UDAI al momento de crear o modificar el plan anual de auditoría, así: Código 6000, Descripción “Actividad administrativa”. Adicionalmente este tipo de actividades representa horas hombre del personal de auditoría y erogación de recursos principalmente porque la mayoría de estas actividades son fuera de la Ciudad Capital (ejemplo: Viáticos y Combustible). En el informe se hizo constar que no se localizó la totalidad de los bienes asignados al personal en la tarjeta de responsabilidad. En este caso si emitió la opinión el auditor. La estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna es reducida, contando en la actualidad con tres auditores, Secretaría y



Jefatura; teniendo dos plazas vacantes desde hace tiempo que no se ha podido cubrir por no encontrar personal graduado, con experiencia y con colegiación activa por el salario que ofrece la Secretaría. La falta de este personal repercute en otras actividades a cubrir y en la emisión de los informes".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas no lo desvanecen, ya que los comentarios emitidos por el Director de Auditoría revelan las deficiencias señaladas en la condición del hallazgo, al aceptar que se emiten informes en la entrega y recepción de cargos, lo cual incide en la falta de actividades que permitan evaluar y fortalecer el control interno en las áreas administrativas y financieras de la entidad. Además la falta de personal no justifica que los informes sean elaborados con deficiencias.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ DUARTE	30,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 7

Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, se evaluó el ambiente y la estructura de control interno de la entidad, en base a las intervenciones de Auditoría Interna estableciendo que del 01 de enero al 30 de noviembre 2014, se emitieron 172 nombramientos de los cuales 118 informes corresponden a entrega y/o toma de cargo y constituyen el 69%; 26 informes de verificación de ingreso de donaciones constituyen el 15%; 8 informes sobre otras actividades constituyen el 4%; 5 informes capacitaciones constituyen el 3% y 15 nombramientos se refieren a auditorías administrativas financieras a las diferentes direcciones y departamentos de la entidad, que constituyen el 9%.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.7, establece: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le

