

corresponde a la Unidad de Auditoría Interna – UDAl-evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos”.

Asimismo, la Norma 1.8 del mismo cuerpo legal establece: “CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional. Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.”

Causa

El Director de Auditoría Interna no ha llevado a cabo la función que le corresponde, elaborando informes en actividades que no son inherentes a la función principal y que no permiten evaluar el ambiente y estructura del control interno de la entidad.

Efecto

Lo anterior limita el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno en virtud que las actividades de la auditoría interna son enfocadas en otros aspectos que no corresponden a la función principal que debe realizar.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna a efecto que se lleven a cabo auditorías que incluyan la evaluación de aspectos financieros, administrativos y de gestión que permitan el fortalecimiento de la estructura de control interno, debiendo cumplirse con lo planificado en el Plan Anual de Auditoría.

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:

"Las actividades administrativas que realiza actualmente la Unidad de Auditoría Interna son de gran apoyo para la Administración, en virtud que su participación en la toma y entrega de cargos es necesaria especialmente cuando las personas manejan valores, que es en la mayoría de casos; asimismo, la verificación de recepción/entrega de donaciones es importante por contener productos



susceptible de sustracción. La estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna es reducida, contando en la actualidad con tres auditores, Secretaria 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 no elevar el número de las auditorías en áreas operativas y administrativas de la Institución. Se recibieron de la Señora Secretaria de SOSEP instrucciones para que las actividades administrativas de entrega y recepción de cargos se realicen con la mayor celeridad para que se tenga el tiempo necesario para cumplir con las funciones propias de Auditoría, las cuales se entiende que deben desarrollarse en forma selectiva de acuerdo a la importancia relativa y el riesgo inherente, ofreciendo realizar las gestiones para reforzar la Unidad con dos o tres auditores adicionales para que la Unidad de Auditoría Interna pueda cumplir con su Plan Anual de Auditoría. Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados y la documentación...para el desvanecimiento de los hallazgos formulados".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas de descargo presentadas no lo desvanecen ya que en los comentarios el Director de Auditoría indica que recibió instrucciones de la autoridad superior para que lleve a cabo las actividades de toma y entrega de cargo con mayor celeridad a efecto de que se tenga el tiempo necesario para cumplir con las funciones propias de auditoría, ratificando de esta manera que no se está cumpliendo con las funciones que le son inherentes a esa Dirección. En la evaluación se estableció que el tiempo que se utiliza para llevar a cabo la actividad de toma y entrega de cargo no es razonable, siendo lo correcto realizarla en un período de 2 a 3 días, ya que conlleva únicamente faccionar un acta y actualmente se emite un informe en un período mayor de un mes.

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. 8

Requisición y/o pedido no indica donde se utilizarán los bienes

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Renglones 322, Mobiliario y Equipo, 328, Equipo de cómputo, 329, Otras Maquinarias y Equipo, 296, Útiles de cocina y comedor, se adquirieron diferentes tipos de bienes, sin embargo, en la requisición y/o pedido no se detalla la ubicación exacta donde serán distribuidos. A continuación se presenta una muestra por actividad:

Actividad 01, Dirección y Coordinación

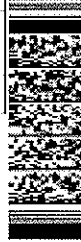
Cur No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1981	62989	Adquisición de 61 extintores	61,635.00

Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria

Cur No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1834	65704	30 estufas industriales de 4 hornillas	55,110.00
1884	62413	30 Licuadoras Black and Decker,	10,350.00
2190	65702	60 estanterías estructura de tubo cuadrado	41,400.00
3049	67413	60 Casilleros de madera	77,700.00
3307	67412	30 plateras estructura de madera curada	48,000.00
3341	67415	90 sillas para bebe de madera curada	26,550.00
3344	68282	30 refrigeradoras FRT093DBLS, Frigidaire	89,550.00
3428	67416	30 cambiadores de bebe de madera curada	58,050.00
1832	67401	23 escritorios secretariales	19,297.00
1836	67406	18 armarios oficina	53,766.00
1937	67426	140 ventiladores	50,260.00
		Total	530,033.00

Actividad 014, Creciendo Seguro

Cur	Requisición



No.	y/o Pedido	Descripción	Monto
1668	65653	2508 bandejas, 186 moldes No. 26, 230 Moldes Numero 28	67,396.00

Actividad 015, Programa Nacional Mis Años Dorados

CUR No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1974	61882	8 refrigeradoras 18" Marca Frigidaire , 4 Licuadoras de 5 velocidades, marca frigidaire	49,992.00
1976	61884	12 estufas industriales de 6 hornillas	40,800.00
1978	61880	16 escaleras de madera de rampa, 16 juegos de poleas, 26 ruedas de hombro	73,480.00
1979	61879	13 biombos de 3 cuerpos	16,900.00
1980	61880	38 Sistemas de pedales metálicos	20,900.00
1972	61887	76 mesas rectangulares de polietileno	149,680.00
3343	69018	60 sillas para comedor plegables	15,300.00
1968	61622	78 ventiladores	27,300.00
1970	61890	26 impresoras	51,922.00
1970	61888	32 computadoras personales	263,680.00
4290	67055	17 computadoras personales, 10 impresoras	132,734.50
1353	66044	300 bandejas	12,990.00
3868	67797	Compra de alimentos	844,919.00
3929	67797	Compra de alimentos	609,349.86
1070	61884	Equipo de cocina	200,875.75
390	61885	Equipo de cocina	3,790.00
1497	66049	Equipo de cocina	38,191.50
1775	67405	Equipo de cocina	53,080.00
4304	67761-65554	Equipo de cocina	95,869.50
		Total	2,701,754.11

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”.

Causa

La Asistente de la Subsecretaría no detalló en el pedido y/o requisición las sedes departamentales donde se iban a utilizar los extintores y la Subsecretaría de Obras Sociales autorizó la compra sin requerir el detalle de las sedes que serían dotados los extintores, la Directora y la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Años Dorados y la Directora del Programa Creciendo Seguro, no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes y la Jefe de Compras no requirió la información correspondiente.

Efecto

Que los bienes no sean destinados para las actividades y Sedes Departamentales donde realmente se necesitan y pueda dárseles un uso distinto al programado inicialmente. Además se dificulta la localización para la verificación física de los mismos.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Subsecretaría de Obras Sociales, a las Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios y a la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados para que se adjunte al pedido y/o requisición la ubicación exacta de los centros donde se utilizarán los bienes, así mismo la Subsecretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Asistente de la Subsecretaría y a la Jefe de Compras para que requiera dicha información, previo a la compra de los 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, me permito indicar, que la gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, por lo que está implícito cuál será su uso o destino. Por lo anteriormente expuesto me permito indicar, que la responsabilidad recae en la Directora de la Sede que no se presentó a recoger el extinguidor, toda vez que si hubo Directoras que dieron cumplimiento a las órdenes emanadas por este despacho vía electrónica. Se ... copia de tarjetas de responsabilidad y correos



remitados. 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, transparentando el gasto respectivo y emití las ordenes respectivas vía correo electrónico".

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 gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, indicándose la cantidad a utilizar de conformidad a las sedes que se encuentran funcionando en el país (24). La solicitud se hizo por la cantidad de sedes que funcionan en el país, por lo que la suscrita cumplió con la indicación correcta en la solicitud. 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, transparentando el gasto respectivo, con la cantidad correcta de sedes funcionales, por lo que queda implícito su uso"

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

"En relación a la Sección Causa del Hallazgo donde se indica que "La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y la Directora del Programa Creciendo Seguro, no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes y la Jefa de Compras no requirió la información correspondiente" le expreso que el Acuerdo Interno Número 183-2012 "Acuerdo Interno de Creación del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados" establece en su Artículo 5. lo siguiente : "Alianzas. El Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados", para cumplir con sus objetivos gestionará alianzas: a) Con diferentes instituciones tanto públicas como privadas, las cuales proporcionarán los bienes inmuebles para las instalaciones de los Centros de Atención del Adulto Mayor "Mis Años Dorados".b (...)" En ese sentido en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones y Compras correspondientes se programa la cantidad de centros que serán inaugurados en el Ejercicio Fiscal en cuestión, sin embargo tomando en cuenta el prolongado tiempo que conllevan los procesos de compras, cuando se realizan las requisiciones y/o pedidos no se tiene la certeza de si los Centros serán instaurados en los municipios planificados inicialmente, ya que ese aspecto está relacionado con



cooperación interinstitucional, principalmente con municipalidad y no depende únicamente de SOSEP, lo que deriva en que carezca de sentido un control específico que detalle los Centros donde se utilizarán los bienes en la requisición y/o pedido, pues los resultados de la cooperación interinstitucional podrían hacer que se dé un destino distinto a los bienes al que se consigne erróneamente en las requisiciones y/o pedidos cuando el proceso de compras inicia. Adicional a ello el Memorandum 022-2013 del Despacho Superior "Instructivo Compra Directa", aprobado por el Acuerdo Interno No. 249-2014, en la Literal b) del Numeral 1. Adquisición de bienes, insumos o artículos, establece "El formulario de Requisición y/o Pedido debe contener la siguiente información: Nombre de la Unidad solicitante, Cantidad solicitada, Unidad de medida, Descripción detallada del bien o servicio solicitado (no utilizar marcas o nombres de proveedores para evitar sesgar la compra o sanción de la CGC), Justificación clara y concisa para la compra del bien o servicio (no describir lo que dice la factura), Fecha de elaboración de la Requisición y/o Pedido (la misma fecha o anterior al de la factura), Nombre, firma y cargo de la persona que solicita, Nombre, firma, cargo y sello de la persona que autoriza, no debe tener tachones, manchones, raspaduras, borrones, aplicaciones de corrector y alteraciones. La información debe escribir con letra legible (impresora, máquina de escribir o bolígrafo con letra de molde de preferencia)" Por lo anterior las requisiciones se hacen en cumplimiento a esa normativa y no se establece en la misma la obligación de incluir la ubicación de los bienes. En todo caso, contrario a lo que se estable en la parte Efecto del Hallazgo, la localización de los bienes y su verificación física es fácil porque existen los siguientes documentos para cada bien adquirido: Solicitud de suministros a almacén , Salida de almacén ,Acta de entrega. En los tres documentos anteriores se detalla la ubicación física de los bienes. Se incluye un expediente de requisición y/o pedido, solicitud de suministros, salida de almacén y acta de entrega de bandejas para servir alimentos, que sirve como muestra y ejemplo de que la localización y la ubicación física de los bienes es fácilmente comprobable y que hacen partes de los controles internos de SOSEP que mandan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados y las pruebas de descargo para que los hallazgos sean desvanecidos".

En Notas s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora y la Subdirectora del Programa Hogares de Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid y Licenciada Diana Marie Romero Solís, manifiestan:

"Con fecha 03 de julio de 2013, se recepción el Memorandum identificado como SUB-SEC-028-2013 , de fecha 03 de Julio de 2013; y MEMORÁNDUM "Despacho Sra. Secretaria 022-2013 ", de fecha 24 de junio de 2013, en el cual se hace el conocimiento de la aprobación del Instructivo de Compra Directa para la



Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el cual se brindan instrucciones para el procedimiento detallado de acciones a seguir por parte de la Sección de compras de SOSEP, para efectuar la compra y contratación de bienes, suministros, servicios, bajo la modalidad de Compra Directa, en este caso, según la "Condición " que indica el Hallazgo arriba identificado, la Comisión manifiesta que: "... Se adquirieron diferentes tipos de bienes, sin embargo, en la requisición y/o pedido no se detalla la ubicación exacta donde serán distribuidos..." Asimismo, en la "Causa " del referido Hallazgo, se señala que: "... Directora del Programa Hogares Comunitarios,..., no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes..." Es el caso que al analizar la norma interna autorizada, emitida y divulgada por la autoridad administrativa superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, relacionada al Instructivo de Compra Directa, contenida en el Acuerdo Interno No. 249-2014, de fecha 01 de julio de 2014, se puede comprobar que los formularios de Requisiciones y/o Pedidos , fueron elaborados de conformidad con las instrucciones que estipula en el numeral 1 del inciso b) del instructivo de Compra Directa, en el cual indica textualmente que: "El formulario de Requisición y/o pedido debe contener la siguiente informac ión: Nombre de la Unidad solicitante; Cantidad solicitada; Unidad de medida; Descripción detallada del bien o servicio solicitado; Justificación clara y concisa; Fecha de elaboración de la Requisición y/o pedido; Nombre, firma y cargo de la persona que solicita; Nombre, firma, cargo y sello de la persona que autoriza; No debe tener tachones, manchas, raspaduras, borrones, aplicaciones de corrector y alteraciones; La información debe escribir con letra legible a tinta (impresora, máquina de escribir o bolígrafo con letra de molde de preferencia)". (Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Control Interno. Norma 1.9 Instrucciones por escrito . "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sean por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios". Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional).

En virtud de lo anterior, tanto la Condición y la Causa no se cumple en el supuesto Hallazgo número ocho (08), en virtud que los formulario de Requisiciones y/o Pedidos, fueron elaborados de conformidad a los lineamientos regulados en el Instructivo en mención y el mismo no indica textualmente que en los formularios de pedidos y/o requisiciones, se deba detallar los centros donde se utilizarían los bienes a adquirir. Asimismo, en dichos formularios no está existe un campo específico que señale que debe consignarse o indicar el lugar donde se utilizarán los bienes a adquirir. (Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables a los sistemas de administración general, Norma 2.6 Documentos de respaldo ; "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 lo 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.”)

Asimismo, en cuanto al “Efecto” que se indica en el Hallazgo que nos ocupa, se señala que: “los bienes no sean destinados para las actividades, donde realmente se necesitan y pueda dárseles un uso distinto al programado inicialmente. Además se dificulta la localización para la para la verificación física de los mismos”, este no se cumple, en virtud que los bienes que fueron solicitados para su adquisición, han sido debidamente justificados al indicarse en el apartado de Justificación de formulario de Requisiciones y/o Pedidos, la razón por la cual se solicita el bien y el destino o uso que tendrán los mismos, considerando que este Programa si tiene la certeza de los lugares específicos en donde se llevarán a cabo las aperturas, y se proyectan cantidades de nuevos centros de cuidado diario infantil de conformidad con el presupuesto asignado para la ampliación de su cobertura; priorizando en su momento la necesidad del servicio del Programa en la comunidad requirente y atendiendo la autorización que gire el Despacho Superior de esta Institución, a las solicitudes que presenten las comunidades interesadas en contar con el servicio que presta el Programa de Hogares Comunitarios, en beneficio de la niñez vulnerable del país. Es importante mencionar que, el Programa de Hogares Comunitarios cuenta con la documentación de soporte que ampara la entrega de los bienes adquiridos, los cuales fueron debidamente distribuidos en los centros de cuidado diario infantil, programados en el Plan Operativo Anual (POA) 2014 para su apertura en el año 2014; debidamente aprobado por la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el cual fuera registrado oportunamente en las diferentes dependencias, encargadas de velar por el cumplimiento del mismo, para el logro de los objetivos, productos y resultados de la Institución y de sus programas sustantivos, según Oficio No. 40-DP/MPOB/CH/jwgt, de fecha 12 de julio de 2013; por lo que no comparto la aseveración de esa Honorable Comisión al indicar que se dificulta la localización de los bienes para la verificación física de los mismos, toda vez que existe un procedimiento regulado que permite la localización del lugar en donde se encuentran dichos bienes y los cuales están siendo utilizados por los niños beneficiarios de este Programa y no se les está dando un uso diferente o distinto al programado, como se asevera en el apartado en mención.

Es por ello, se presenta muestra de los formularios de salida de estos bienes, en los cuales se detalla el destino, el uso y el lugar en donde fueron entregados los artículos adquiridos; así también se presentan los formularios de “Solicitud de suministros, bienes y servicios ” ya que en estos es en donde el Programa registra el lugar específico de entrega, su destino y el uso de los mismos.



No esta demás manifestar, que dentro del Programa de Hogares Comunitarios, se elabora con antelación la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC), dicho documento es una herramienta que sirve para pronosticar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que requerirá el Programa para el siguiente período fiscal, dicho documento complementa el Plan Operativo Anual 2014 del Programa (POA), el cual fue orientado en Gestión por Resultados y el Presupuesto asignado al mismo; permitiendo de esta forma lograr los objetivos estratégicos de la Institución. Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables al sistema de presupuesto Público; inciso 4.2 Plan Operativo Anual y Artículo 41, Num. 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo No. 394-2008".

En nota 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 gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, la cual es firmada por la Dirección que lo solicita, por lo que está implícito cuál será su uso o destino y quien es el responsable. Así mismo me permito indicarles que dentro del instructivo de Compra Directa no está como requisito indispensable para trámite de pago, la distribución de los productos que se adquirirán a través del departamento de compras, ni lo requiere el formulario de Requisición y/o pedido. Las Directoras de los programas trasladan a inicio de año sus proyectos de planificación anual de adquisiciones, Plan Operativo Anual para los registros correspondientes. Por lo anteriormente expuesto me permito indicar, que no es competencia de la suscrita indicar donde serán utilizados los bienes, pues la responsabilidad recae en la Directora que solicita la compra. La única responsabilidad del Departamento de Compras y de la suscrita recae en cumplir con la transparencia en la adquisición de lo solicitado. 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, transparentando el gasto respectivo".

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2015, la Directora del Programa Creciendo Seguro, señora Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta:

"Me permito aclarar las siguientes pruebas para el descargo de los hallazgos: La requisición y/o pedido a la cual se hace referencia con número 65653, ...numero 9,



no es mi persona Lorena Catalina López Pineda quien aparece como signatario ni visto bueno de dicho documento. Por lo que, respetuosamente ruego a la comisión de la contraloría dar por desvanecido este posible hallazgo debido a que no corresponde a mi persona por no aparecer como firmante en el documento al que se hace referencia".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Subsecretaría de Obras Sociales y la Asistente de la Subsecretaría, porque las pruebas de descargo presentados no adjuntan evidencia de haber requerido la información relacionada con las sedes donde se utilizarían los bienes, asimismo la respuesta no está enfocada a lo planteado en la condición.

Se confirma el hallazgo para las Directoras del Programa de Hogares Comunitarios, Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios y a la Jefe de Compras, ya que en las pruebas de descargo citan como criterio el instructivo de compra directa y los bienes a que se hace referencia no fueron adquiridos por medio de esa modalidad, sino que por medio de eventos de cotización y licitación, además en las salidas de almacén que mencionan las personas responsables se estableció de acuerdo a revisión efectuada no se detallan los bienes, sino que únicamente se hace referencia al número de centro donde son trasladados.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Creciendo Seguro, porque no obstante los argumentos presentados en el sentido de que no fue quien elaboró la requisición, sin embargo, lo anterior no la exime de la responsabilidad que los documentos elaborados en esa Dirección cuenten con la información suficiente que justifique en este caso específico, la compra y describa los lugares donde serán utilizados los materiales y suministros.

Asimismo se deja constancia que el formulario de requisición y/o pedido consta de un espacio donde debe indicarse la justificación de la compra, el cual permite describir la ubicación exacta de los lugares donde serán trasladados los bienes y suministros, de tal manera que sea fácil su localización y fiscalización.

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
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00



JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
ASISTENTE DE LA SUBSECRETARIA	BEATRIZ ANDREA HERNANDEZ NORIEGA	17,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	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. 216,546.00

Hallazgo No. 9

Falta de documentos de soporte

Condición

En el programa 38 Obras Sociales, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se efectuó la compra de 18,000 cupones de combustible por valor Q900,000.00, según cur de gasto 3509, factura 43714 de Uno Guatemala, S. A.; sin embargo no se elaboró la forma 1H para darle ingreso a almacén.

Criterio

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

La Jefe de Compras y el Jefe de Contabilidad solicitaron el pago de la factura número 43714, sin que se emitiera la forma 1H constancia de ingreso a almacén e inventario y cumplir con la etapa de presupuesto de devengado el gasto.

Efecto

No se tiene certeza que los cupones ingresaron a la entidad.

Recomendación

El Director Financiero debe girar instrucciones a la Jefe de Compras y al Jefe de Contabilidad para que previo a requerir el pago de las compras, se compruebe que se ha completado con toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes han ingresado a la Institución y que fueron registrados en los formularios debidamente autorizados.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Jefa de Compras, Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta: “Distinguidos Licenciados De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-143-2015, de fecha 15 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre cuatro hallazgos de control interno y uno de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 9 Control Interno Área Financiera
Falta de documentos de soporte

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, toda vez que la adquisición se realizó por medio del evento de Cotización No. SOSEP-12-2014, habiéndose nombrado para la recepción del mismo a una Junta Receptora, quien fue en su momento la responsable de recibir los vales de combustible con valor.

Por ser documentos con valor y no bienes inventariables, la Junta Receptora ingresó los vales directamente a la Tesorería, para resguardo y custodia, por lo que la responsabilidad en la recepción no es competencia de la suscrita, toda vez que de conformidad con lo que se establece en los Artículos 10, 15, 16, del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, la recepción es competencia de la Junta de Recepción nombrada para el efecto.

Así mismo me permito indicarle que no fue requerido el ingreso 1H para el trámite de pago debido a que el proveedor requirió para la entrega de los vales de combustible tres días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento en el centro de servicio al cliente.

Por lo cual no podía estar adjunto al expediente de pago. De igual forma se tomó como base la cláusula cuarta literal c del contrato administrativo 33-2014.

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, transparentando el gasto respectivo.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan



Carlos Cuellar Manzo, manifiesta: "...Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente:

De Control Interno
Área Financiera
Hallazgo No. 9
Falta de documentos de soporte

Condición.

En el programa 38 Obras Sociales, renglón 262 Combustibles y Lubricantes se efectuó la compra de 18,000 cupones de combustible por valor Q900,000. 00, según CUR de gasto 3509 factura 43714 de Uno Guatemala S.A.; sin embargo no se elaboro la forma 1H para darle ingreso a almacén.

Argumento de Defensa:

En relación a este hallazgo, en el que se manifiesta que no hay certeza que los cupones ingresaron a la entidad, por lo que me permito manifestarles que los cupones canjeables por combustible (gasolina y/o diesel), fueron recibidos a entera satisfacción por la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a través del acuerdo interno número, (363-2014) de fecha 10 de noviembre de 2014, la recepción de los cupones se hizo constar a través del libro de actas del Departamiento de Compras de SOSEP. Según acta de recepción y liquidación número (62-2014) del once de noviembre de 2014.

Asimismo, me permito manifestarles que los cupones por constituir valor en dinero equivalente a Q50.00 cada uno, según número correlativo del 28660314 al 28678313, fueron entregados por la comisión Receptora y Liquidadora por medio de una carta... al Jefe del Departamiento de Tesorería, para su resguardo en la caja de seguridad que se encuentra en este Departamiento.

En el Departamento de Transportes de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, a través de tarjetas de Kardex para el control de combustible, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se lleva el control, uso y asignación de los cupones que se utilizan para las diferentes comisiones de trabajo realizadas por sosep para personas de extrema pobreza...

No está de más hacer de su conocimiento que dentro de las condiciones que presenta la compañía Uno Guatemala para efectuar la entrega de los cupones de combustible, es de efectuar el pago antes de entregar los cupones de combustible y hasta comprobar el ingreso del pago efectuado por el Ministerio de Finanzas



Públicas, en las cuentas bancarias de la compañía se efectúa la entrega de los cupones, esta misma práctica es utilizada por la compañía Uno Guatemala con todas las entidades de Gobierno...

Conclusiones

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

Los cupones de combustible por valor de Q 900,000.00, CUR de gasto 3509 factura 43714 de Uno Guatemala S.A.; si ingresaron a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a través del acta de recepción y liquidación número (62-2014) del once de noviembre de 2014.

Que se tienen establecidas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cupones adquiridos.

Que los cupones no ingresaron al almacén de SOSEP derivado que no se tiene una caja fuerte que permita el adecuado resguardo y custodia de los cupones ya que los mismos constituyen un valor en dinero, razón por lo que estuvieron resguardados en una caja fuerte de seguridad que solo la jefe de Tesorería sabe la clave de la misma.

Se tiene un adecuado control de la distribución y uso de los cupones de combustible a través de tarjetas de Kardex para control de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

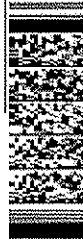
Derivado a las condiciones que establece la compañía Uno Guatemala para la venta de combustible para todo el sector gobierno no permite elaborar el 1H, derivado que debe efectuarse primeramente el pago.

Solicito

Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo de acuerdo a la valoración de la prueba aportada."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque a toda compra de este tipo, debe dársele ingreso al almacén mediante la forma 1H, que es el formulario autorizado, que demuestra que efectivamente los bienes u objetos han sido debidamente ingresados a la institución, y sobre todo porque constituyen valor en dinero, cuyo manejo y control debe ser muy estricto. Aunque si bien es cierto que las empresas proveedoras de combustible, por política no entregan los cupones de combustible sin que antes se haya realizado el pago, debió en todo caso, emitirse el formulario 1H, cuando la



Junta de Recepción entregó los cupones de combustible a la Tesorería, de tal forma que se cumpliera con completar la totalidad de documentos que soportan la compra.

Se determinó que tanto del Departamento de Compras como Contabilidad no trasladaron al Departamento de Almacén, la factura de compra, para que se elaborara el comprobante de ingreso 1H.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
Total		Q. 42,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiente Control Interno en el Almacén

Condición

En el programa 38 Obras Sociales, renglones 296 Útiles de cocina y comedor, 322 Equipo de Oficina, 328 Equipo de cómputo y 329 Otras maquinarias y equipos, al evaluar el control interno de la Unidad de Almacén se establecieron las siguientes deficiencias **1.** En el manejo de existencias y despachos en las bodegas: a) El control de ingresos y salidas se opera en hojas Excel, b) Se reportan saldos con números negativos, c) El formato utilizado es empírico, d) No se llevan registros separados de bienes fungibles y no fungibles, e) No se anota en el registro el número de factura que dio origen al ingreso, f) No se lleva registro de los números de serie de los bienes inventariables. **2.** En el traslado de bienes a los distintos centros de atención y sedes departamentales: a) Las salidas de almacén no detallan los lugares de envío, b) No indican número de serie de los bienes inventariables trasladados ni las características que los identifique, c) Presentan tachones y alteraciones, d) No se indica la persona responsable de la recepción de los bienes enviados. **3.** En el registro de saldos: a) en el año 2014 no se llevaron tarjetas kardex en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; situaciones que dificultaron efectuar pruebas físicas de los bienes entregados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece:



"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 Jefa de Almacén no ha implementado mecanismos de control que faciliten la tecnificación de la operatoria de los registros y movimientos de los bienes que ingresan y salen del almacén.

Efecto

Existe descontrol de las existencias y entregas, dificultando la labor de fiscalización.

Recomendación

La Directora Administrativa debe instruir a la Jefa de Almacén, para que se implementen registros y controles que permitan un manejo de kardex de manera técnica, asimismo que en los envíos se detalle toda la información necesaria que identifique con claridad los bienes que son despachados y las personas a quienes se les traslada, de tal forma que facilite el control y la fiscalización de los bienes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n y sin fecha, la Jefa de Almacén Sussan Yadira Gutierrez Polanco, manifiesta: "Antecedentes: El 02 de enero de 2014 tomé posesión como Jefe de Almacén, encontrando las bodegas de almacén (una en zona 21 y una en zona 11) sin inventario físico levantado para la toma del puesto, kardex electrónico sin actualizar desde el 09 de septiembre del 2013 y pendiente de imprimirse desde mayo 2013, debido a que todo el archivo de hojas kardex impresas más hojas kardex en blanco se encontraban deterioradas, según se hizo constar en el Acta 040-2013 de fecha 05/09/2013, suscrita por la Unidad de Auditoría Interna. A partir de la fecha del 03 de enero de 2014 se inició el levantado de inventario en las bodegas, además la Directora Administrativa tomó la decisión de contratar a una persona que fuera responsable de actualizar los datos que se traían atrasados, lo cual nos permitiría tener un cruce de datos que nos representaría diferencias



(sobrantes o faltantes). El proceso de actualización del año 2013 tomó aproximadamente 6 meses habiéndose impreso las tarjetas kardex con saldos finales al 02 de enero de 2014.

Como Jefa de Almacén, solicité a la Dirección Administrativa un nuevo programa el cual tuviera los recursos de información necesarios, para poder realizar registros exactos a partir del 03 de enero de 2014, de bienes y suministros que en resguardo en las bodegas de Almacén, así como un nuevo catálogo de bienes e insumos, puesto que se contaba con duplicidad de productos a lo que se obtuvo una respuesta positiva de Licda. Patria Obando según OFICIO-SEC-192-2014/PO/ma, Secretaria de esta Secretaría, de fecha 14 de marzo de 2014. Se empezó a trabajar en los nuevos números de catálogo con la unificación de bienes e insumos y se solicitó a la Dirección de Informática, un programa que contuviese todos los datos necesarios tanto de uso como de medidas de seguridad.

A la fecha de la auditoría realizada por las autoridades de la Delegación de Contraloría General de Cuentas el Departamento de Almacén se encontraba en el proceso de actualización, así como de implementación de procesos, realizando las pruebas necesarias del Programa que la Dirección de Informática proporcionó.

Hallazgo: Deficiente Control Interno en el Almacén:
Expongo:

1. En el manejo de existencias y despachos en las bodegas:
 - a. El control de Ingresos y salidas se operan en hojas Excel: A la fecha de la auditoría realizada por las autoridades de la Delegación de Contraloría General de Cuentas el Departamento de Almacén se encontraba en el proceso de actualización de registros en el kardex, correspondientes al año 2013, así como de implementación de procesos, realizando las pruebas necesarias del Programa que la Dirección de Informática proporcionó, pero para efectos de control a nivel interno los registros del año 2014 se estaban realizando temporalmente en Excel, pero esto, como fue explicado no indica decir que así se trabajó regularmente y que era para uso de control de existencias, la información correspondiente al año 2014 fue digitada a partir de Diciembre 2014, que fue la fecha en que la Dirección de Informática entregó a Almacén el programa para registros de ingresos y salidas de Almacén. Tomando en cuenta el volumen de productos a digitar dicho proceso llevó aproximadamente 3 meses
 - b. Se reportan saldos con números negativos: Esto se refiere a un Excel individual que el Encargado de bodega zona 11 llevaba en esa oportunidad cuya fórmula estaba mal ingresada, pero no era la información base para registros en el sistema.



c. El formato utilizado es empírico: A la fecha de la revisión por parte de la Contraloría General de Cuentas aún no se tenía el programa en el cual se harían los registros definitivos, el que se usaba era a nivel interno. En el nuevo programa que proporcionó la Dirección de Informática se contemplan costos, descripciones de facturas, número de 1-H, costo promedio y demás información necesaria consignar en el kardex.

d. No se llevan registros separados de los bienes fungibles y no fungibles: Dicha condición no está normado en el Manual de Procedimientos, actualmente lo que se realiza es que Para un mejor control de los bienes inventariables y no inventariables, se decidió separar los mismos, colocando los bienes fungibles en la bodega de la zona 11 y los bienes que cuentan con número de inventario en la bodega de la zona 21.

e. No se lleva el registro de los números de factura de dio origen al ingreso: Uno de los cambios solicitados a la Dirección de Informática, fue el de registrar en el sistema y en la impresión de la hoja Kardex, el número de factura de la compra realizada, según formulario de ingresos 1H.

f. No se lleva registro de los números de serie de los bienes inventariables: Esto no está normado en el Manual de Procedimientos ya que dichos datos no pueden consignarse en el kardex, el control que se lleva es adicionar a la salida de Almacén una hoja que contenga el número de bien despachado para que los mismos sean cargados en tarjetas de responsabilidad por Inventarios.

2. En el traslado de bienes a los distintos centros de atención y/o sedes Departamentales:

Las salidas de almacén no detallan los lugares de envío: Se implementó que dentro de los requisitos que el solicitante debe llenar en las solicitudes de bienes suministros y servicios, coloque en observación la ubicación exacta del destino de los bienes despachados por el almacén.

No indica número de serie de los bienes inventariables trasladados ni las características que los indique: En las salidas el programa automáticamente despacha el producto con la descripción ingresada de acuerdo al catálogo de bienes y suministros.

Presentan tachones y alteraciones: Se dio por falta de conocimiento por parte del personal que despacha y elabora las salidas de Almacén.

No indica la persona responsable de la recepción de los bienes enviados: Se



elaboró y se está trabajando una hoja adicional **DESPACHO DEL ALMACÉN**, en la que se indica quién despacha los bienes, quien la los traslada y quien los recibe.

3. En el registro de Saldos:

En el año 2014 no se llevaron tarjetas Kardex en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas: Por la actualización del kardex que venía atrasado desde el año 2013, el elaborar un inventario de las existencias en las bodegas real y el implementar un nuevo programa de Almacén que cumpliera con las necesidades para un funcionamiento efectivo, se fue trabajando con orden hasta llegar a imprimir el kardex 2014 sin deficiencias."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios presentados por la Jefa de Almacén ratifican la existencia de las deficiencias en el Almacén de Sosep señaladas en la condición y justifica las razones por las cuales se incurrió en tales deficiencias; adicionalmente argumenta que se están implementando las acciones para corregir las deficiencias detectadas, sin embargo, las mismas son de aplicación a partir del año 2015 y no se implementaron durante el periodo objeto de la auditoría de presupuesto del año 2014, por lo que la Comisión de Auditoría no pudo comprobar que las medidas adoptadas para corregir las deficiencias señaladas, subsanen la falta de control en el Almacén, en virtud que durante el desarrollo de la auditoría las deficiencias fueron constantes. Asimismo tales deficiencias dificultaron a la Comisión de Auditoría, la verificación física de los bienes trasladados a los distintos Centros de Atención, sedes y direcciones departamentales.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE ALMACEN	SUSSAN YADIRA GUTIERREZ POLANCO DE ALCANTARA	5,208.00
Total		Q. 5,208.00

Hallazgo No. 11

Transferencias sin conciliar

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y



Asistencia Alimentaria, Hogares Comunitarios, Renglón 419, Otras Transferencias a Personas, cuyo valor devengado al 31 de diciembre 2014, ascendió a Q 67,961,676.44, se estableció que no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditaron en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, ya que los reportes utilizados para verificar lo transferido y lo cobrado no incluyen saldo anterior y final, lo cual no permite tener la certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar y de esta manera darle seguimiento para la devolución correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 establece: “ TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Causa

La Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, no gestionaron desde el inicio del período fiscal ante la entidad bancaria los reportes que permitan conciliar el monto de lo transferido con lo cobrado por las madres cuidadoras.

Efecto

No se cuenta con integración de las transferencias pendientes de cobro y riesgo de pérdida de recursos.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora, a la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios para que mensualmente se concilien los saldos transferidos contra los cobrados por las madres cuidadoras, asimismo la Directora del Programa de Hogares Comunitarios debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo, para que requiera a la entidad bancaria los reportes que incluyan saldos iniciales y finales de cada mes que permitan conciliar los montos transferidos.



Comentario de los Responsables

En notas s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, Licenciada Diana Marie Romero Solís y señor Rafael Cox Tzunún, manifiestan:

"Según la "Condición" a la que hace referencia el supuesto Hallazgo arriba identificado, en el que indica que: "no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditaron en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, ya que los reportes utilizados para verificar lo transferido y lo cobrado no incluyen saldo anterior y final, lo cual no permite tener certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar y de esta manera darle seguimiento para la devolución correspondiente". En tal sentido, me permito aclarar que no comparto dicha condición , ya que se ha solicitado al Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL) los reportes de las transferencias pagadas y no pagadas, para efecto de conciliar las transferencias otorgadas a las madres cuidadoras, estos reportes son confrontados con nuestros reportes de control interno, a efecto de establecer cuales fueron debidamente cobradas en su totalidad, con respecto a las transferencias no pagadas se solicita su reintegro mediante oficio dirigido al Jefe de Depósitos del Banco de Desarrollo Rural, S.A. extremo que acreditado con la fotocopia simple del OF-AFR-PHC 093-2014, de fecha 04 agosto de 2014, dirigido al Encargado de Depósito de dicha entidad bancaria, para realizar el reintegro respectivo al Banco de Guatemala, a la cuenta número 110001-5, a nombre "Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional"

Es importante aclarar a la Honorable Comisión que, no se puede comparar una Transferencia corriente con una conciliación bancaria, debido a que los reportes remitidos por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., no cuentan con saldo inicial ni saldo final , ya que su misma naturaleza impide que éstas cuenten con un número de cuenta corriente o número de cuenta de ahorro, en virtud que no es una cuenta bancaria per se ,que se encuentre a nombre de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente o del Programa de Hogares Comunitarios, los fondos que son transferidos a las madres cuidadoras y/o a los centros de atención y desarrollo infantil, son transferencias corrientes efectuadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.(Art. 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, del 28 noviembre de 1997 y Acuerdo Ministerial 35-2006, que contiene el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de fecha 18 de agosto de 2006 del Ministerio de Finanzas Públicas)

El proceso para la transferencia por medio del Renglón 419 "Otras transferencias a Personas" , se desarrolla de la siguiente forma:

La Unidad de Fondo Rotativo, elabora la planilla de pago para las madres



cuidadoras y/o CADIS

Esta planilla es remitida a la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, para su gestión de pago ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. (SOSEP, efectúa el CUR de Compromiso y CUR de Devengado ante el Ministerio de Finanzas Públicas) (Art. 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, del 28 noviembre de 1997)

El Ministerio Finanzas Públicas, efectúa el pago al Banco de Guatemala El Banco de Guatemala procede a efectuar el “encaje bancario” al Banco de Desarrollo Rural, S.A.

El Banco de Desarrollo Rural, por medio de “transferencia corriente”, hace efectivo el pago a las madres cuidadoras y/o a los centros de atención y desarrollo infantil.

En virtud de lo anterior, para poder efectuar una “conciliación bancaria” como tal a las transferencias corrientes como lo requiere la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, sería necesario que la Secretaría de Obras Sociales y/o el Programa de Hogares Comunitarios, debiera contar una “cuenta de transferencias” propia, a pesar que en el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, estipula que es el Ministerio de Finanzas Públicas el encargado de asignar los fondos o recursos, para el funcionamiento del Programa.

Asimismo, en el apartado: “Causa ” de este supuesto Hallazgo, en el mismo señala que: “no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditan en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 al 31 de diciembre de 2014,... lo cual no permite tener certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar”, aseveración que no se comparte, debido a que se remitió a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, dicha información por medio del Oficio identificado con el número DGPHC-OF.029-2015, de fecha 12 de Febrero de 2015, conteniendo la documentación relacionada a transferencias pagadas y las que aún seguían pendiente de cobro por parte de las madres cuidadoras.

En virtud de lo anteriormente manifestado, no se comparte la Causa señalada en este supuesto Hallazgo, ya que por parte del Programa de Hogares Comunitarios, se ha gestionado los reportes ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A., extremo que acreditó con la fotocopia del Oficio identificado como OF-AFR-PHC 093-2014, de fecha 04 agosto de 2014, dirigido al Encargado de Depósito de dicha entidad bancaria.

Así mismo es importante mencionar que cuando fue requerido por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas las Conciliaciones Bancarias de las Transferencias pagadas y no pagadas, se hizo entrega de dicha información por medio del Oficio identificado como DGPHC-OF. 029-2015, de fecha 12 de febrero de 2015, sin embargo fue devuelta por no contener saldos iniciales y saldos finales, datos que son imposibles incluir ya que las



transferencias no se realizan de una Cuenta Bancaria propia de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente o del Programa Hogares Comunitarios".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables reconocen que los reportes emitidos por la entidad bancaria no cuentan con saldo inicial y saldo final, que permita identificar los montos de transferencias que no fueron cobrados por las madres cuidadoras en los meses anteriores, ya que únicamente se verifica lo del mes, datos que son indispensables para verificar los montos no cobrados en meses anteriores, a efecto que sean reintegrados. Asimismo se hace la aclaración que lo que se está imputando en el hallazgo es la falta de conciliación en cuanto a lo transferido y lo cobrado por las madres cuidadoras y en ningún momento se solicita que se elabore una conciliación bancaria.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FONDO ROTATIVO	RAFAEL (S.O.N.) COX TZUNUN	14,870.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	40,000.00
Total		Q. 84,870.00

Hallazgo No. 12

Eventos incorrectamente publicados en GUATECOMPRAS

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, renglones 113 telefonía, 191 Primas y gastos de seguros y fianzas y 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, se evaluaron las publicaciones en el portal de Guatecompras de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, determinando que se clasificaron y publicaron incorrectamente 41 compras como casos de excepción, sin que se haya utilizado esa modalidad de compra ni se encuentren dentro de los casos que establece la ley, siendo las siguientes:

NPG	FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	PROVEEDOR	MONTO Q.
E11328495	29/01/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	51,641.00
E11376627	11/02/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	12,163.00
E11376635	11/02/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	21,015.00
E11451203	24/02/2014	Pago CHN por prima de	Crédito Hipotecario Nacional	561,726.39



E12925284	27/03/2014	seguro de vehículos Sosep	seguro de vehículos Sosep		
E12914525	27/03/2014	Suministros de Limpieza quirúrgico	Suministros de Limpieza quirúrgico	Cecilio Toc Renoj	22,212.00
E12914517	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Compra de material médico quirúrgico	Julio César Fuentes Estrada	14,000.00
E12925306	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Compra de material médico quirúrgico	Julio César Fuentes Estrada	13,400.00
E12925292	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Compra de material médico quirúrgico	Asociación Transciones de personas disc.	23,500.00
E12925314	28/04/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Eddy Leopoldo Fuentes Estrada	14,000.00
E12925330	28/04/2014	Rótulos	Rótulos	Telgua, S.A.	24,001.00
E12925322	28/04/2014	Compra de Insumos	Compra de Insumos	Famersa, S.A.	22,870.93
E1237562	28/05/2014	Sistema GPS mes mayo, para vehículos de Sosep	Sistema GPS mes mayo, para vehículos de Sosep	Asociación Solidaristas SOLICERGUA	27,443.00
E12925349	28/05/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Localización Electrónica, S.A.	8,635.00
E12532959	24/06/2014	Sistema GPS mes junio, para vehículos de Sosep	Sistema GPS mes junio, para vehículos de Sosep	Telgua, S.A.	17,883.00
E12925357	25/06/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Localización Electrónica, S.A.	8,635.00
E12925365	25/07/2014	Servicio de Correspondencia	Servicio de Correspondencia	Telgua, S.A.	18,023.00
E12831255	28/07/2014	Pago CHN por prima de seguro a vehículos Sosep	Pago CHN por prima de seguro a vehículos Sosep	Transporte, empaque y almacenaje	11,478.00
E12925373	29/07/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Crédito Hipotecario Nacional	67,671.27
E13101757	27/08/2014	1er. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	1er. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	Telgua, S.A.	18,008.00
E13126636	27/08/2014	Servicio de Correspondencia	Servicio de Correspondencia	Intecap	182,000.00
E13126644	27/08/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Transporte, empaque y almacenaje	11,159.00
E13334530	25/09/2014	Servicio de Correspondencia	Servicio de Correspondencia	Telgua, S.A.	18,094.00
E13334549	25/09/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Transporte, empaque y almacenaje	10,855.00
E13334557	25/09/2014	Servicio de Montaje	Servicio de Montaje	Telgua, S.A.	17,981.00
E13569902	28/10/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Rigoberto Rodríguez López	10,706.96
E13569910	28/10/2014	Servicio Telefónico	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	17,759.00
E13713043	19/11/2014	Servicio de Correspondencia	Servicio de Correspondencia	Telgua, S.A.	50,829.00
E13713051	19/11/2014	Evento	Evento	Transporte, empaque y almacenaje	12,606.01
E13738127	21/11/2014	Compromiso pago planilla 14 persona 031, Nov. 2014	Compromiso pago planilla 14 persona 031, Nov. 2014	Promociones Turísticas Nac., S.A.	10,925.63
E13731556	21/11/2014	2do. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	2do. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	Sosep	172,630.58
E13751603	24/11/2014	Compromiso pago planilla No. 31 madres cuidadoras Nov. 14	Compromiso pago planilla No. 31 madres cuidadoras Nov. 14	Intecap	182,000.00
E13769308	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Banrural	370,183.00
E13769286	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Vitelio López Méndez	1,220.05
				Juan Alberto Recinos Lemus	2,348.02



E13769278	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Julio Recinos Herrera	3,270.75
E13769251	25/11/2014	Compromiso para pago de vacaciones, 031	Ana Victoria Reyes Donis	500.00
E13769243	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales	Helen Marisol Arévalo Montt	10,336.05
E13769227	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Juan Alberto Recinos Lemus	7,570.78
E13771116	25/11/2014	Servicio Telefónico	Teigua, S.A.	17,616.00
E13771124	25/11/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	11,568.00
E13961888	17/12/2014	Agua Potable	Empagua	10,106.58
TOTAL				2,090,571.00

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "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.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financiero.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

El Jefe de Contabilidad, la Jefe de Compras y los Asistentes de compras clasificaron incorrectamente la modalidad de adquisición, al llenar la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.



Efecto

Incremento de compras por excepción, sin que las adquisiciones de bienes o servicios se encuentren catalogadas en dicha modalidad.

Recomendación

El Director Financiero debe instruir al Jefe de Contabilidad, a la Jefe de compras y a los Asistentes de Compras, para que al llenar las ordenes de compras en el Sistema de Gestión –SIGES-, evalúen la modalidad de compra que se está realizando y la clasifiquen de acuerdo al tipo de compra que se realiza, para evitar que se afecten compras por excepción que no se encuentran catalogadas como tal.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015 la Jefa de Compras, Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta: "Distinguidos Licenciados: De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-143-2015, de fecha 15 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre cuatro hallazgos de control interno y uno de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 12 Control Interno Área Financiera
Eventos incorrectamente publicados en Guatecompras

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 las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, en virtud que como es de conocimiento general de las instituciones del Estado, en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES durante el año 2014, la única forma de ingresar el gasto era por excepción, no se podía acceder de otra forma las compras, lo cual se puede verificar con otros operadores en el Departamento de Compras, siendo hasta el mes de febrero de 2015, que las compras se pudieron realizar en el rubro respectivo dentro del sistema.

De igual forma me permito indicarles que por prestación de los servicios tales como teléfono, correspondencia, fianzas, GPS existen contratos con las instituciones. Así mismo le indico que en la Planificación Anual de adquisiciones son seleccionados como excepción debido a que el sistema de guatecompras no permite otra modalidad de compra.

Por lo anterior me permito indicar problemas en el sistema , permitiendo adjuntar



para el efecto copia de las pantallas que se utilizaron para el ingreso del gasto y nota remitida vía electrónica por parte de los administradores del sistema GATECOMPRAS, en la cual se indican los cambios en las pantallas SIGES "Armonización de modalidad de compra con Guatecompras en los casos de excepción para el año 2015", en la cual se explica el proceso y el motivo por el cual se realizaba dentro del sistema el procedimiento objetado.

No esta demás indicar que los expedientes de prestaciones laborales bajo el renglón 031 y planillas del mismo renglón y las planillas de madres cuidadoras , no son responsabilidad del departamento de compras debido a que no son trasladados a este departamento para realizar ningún tipo de registros.

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, transparentando el gasto respectivo y lo permitido dentro del sistema SIGES de Guatecompras."

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, manifiesta: "...En referencia a este hallazgo, en el cual se manifiesta que se clasificaron en el 2014, incorrectamente la modalidad de adquisición, al llenar la orden de compra, en el sistema de gestión SIGES, me permito manifestarles lo siguiente:

La pantalla que se utilizaba, en el sistema SIGES, durante el año 2014, permitía al momento de crear el registro de la orden de compra en el sistema, SIGES, clasificar la modalidad y métodos de compra, de casos por excepción, únicamente la clasificación de "OTROS", por lo que no era posible registrar las diferentes modalidades de compra que existen por excepción, que permite la ley en el sistema de SIGES

Para el año 2015 la Dirección de Contabilidad del Estado a través de la página de SIGES, en publicación de fecha 20 de enero de 2015, indica que se han realizado cambios en las pantallas de SIGES 2015 por modalidad de compras por excepción. Este cambio permite la armonización de la modalidad de compra en los casos de excepción con guatecompras.

El documento publicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, manifiesta que se elimina la palabra "OTROS" , lo que permite que al crear las órdenes de compra al momento de seleccionar la modalidad de compra se pueda registrar la clasificación de las diferentes modalidades de compra por excepción establecidas en la ley de compras y contrataciones...



Como evidencia para el desvanecimiento del Hallazgo se ... copia de correo electrónico de la Asistencia Técnica de Dirección de Contabilidad del estado, publicación de cambio en pantallas de siges en los casos de excepción para el año 2015...

Solicito

Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo de acuerdo a la valoración de las pruebas aportadas."

En notas s/n de fecha 28 de abril de 2015, los Asistentes de compras, Ligia Victoria Avila Alvarado, Irene Alejandra Chitay Calderón y Aldo André Hernández Mira, manifiestan: "Distinguidos Licenciados: De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-148-2015, de fecha 17 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre un hallazgo de control interno del área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 12 Control Interno, Área Financiera
Eventos incorrectamente publicados en Guatecompras

Cur No: 3052 específicamente, Cur No. 4124 específicamente, Curs 628 y 2609 específicamente

De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que el suscrito si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, en virtud que como es de conocimiento general de las instituciones del Estado, en el sistema GUATECOMPRAS durante el año 2014, la única forma de ingresar el gasto era por excepción, no se podía accesar de otra forma las compras, lo cual se puede verificar con otros operadores en el Departamento de Compras, siendo hasta el mes de febrero de 2015, que las compras se pudieron realizar en el rubro respectivo dentro del sistema.

Por lo anterior me permito indicar que se efectuaron cambios en el sistema, permitiendo adjuntar para el efecto copia de las pantallas que se utilizaron para el ingreso del gasto y nota remitida vía electrónica por parte de los administradores del sistema GUATECOMPRAS, en la cual se indican los cambios en las pantallas SIGES "Armonización de modalidad de compra con Guatecompras en los casos de excepción para el año 2015", en la cual se explica el proceso y el motivo por el cual se realizaba dentro del sistema el procedimiento objetado.



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, transparentando el gasto respectivo y lo permitido dentro del sistema SIGES de Guatecompra.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, atentamente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque las compras que fueron seleccionadas como casos de excepción no corresponden a esa modalidad, sino la mayoría a compra directa, opción que sí la presenta el sistema SIGES al momento de elaborar la orden de compra, como lo demuestran siguientes curs de gastos del año 2014, tomados como muestra, para efectos de ilustración: cur números 1943 ordenes de compra números 531, 1160, Cur 992, orden de compra 274, cur 2678 orden de compra 693, cur 1836 orden de compra 494, en los cuales se utilizó la opción de compra directa. Adicionalmente figuran publicaciones de compras por prima de seguro de vehículos, que se rigen por lo que establece el Acuerdo del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial No. 5 del tomo CLIII de fecha 18 de abril de 1958, sin que esto signifique una compra por excepción, de igual forma la contratación de servicios técnicos de capacitación, por medio de convenio entre Sosep e Intecap y la publicación de curs de compromisos por pagos de planillas de personal 031 y 419 de madres cuidadoras, estos últimos por estar en la etapa del compromiso no debieron publicarse, sino el cur de gasto y por último figuran publicaciones de compras con montos menores a Q10,000.00 por lo que tampoco debieron publicarse en el portal de guatecompras, como lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, los responsables presentan como pruebas de descargo la armonización de modalidades de compra con guatecompras en los casos de excepción para el año 2015; sin embargo, estos cambios se realizaron en el año 2015 y específicamente para los casos de excepción, pero como ya se mencionó, los casos que indican en la condición, no corresponde a esa modalidad de compra, sino a compra directa y otros, por lo que no le son aplicables los argumentos presentados.

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
-------	--------	--------------------



JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	ALDO ANDRE EMMANUEL HERNANDEZ MIRA	12,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	IRENE ALEJANDRA CHITAY CALDERON	8,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	LIGIA VICTORIA GEMIMA AVILA ALVARADO	9,000.00
Total		Q. 71,000.00

Hallazgo No. 13

Deficiencias en control de transferencias

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 se trasladaron fondos a madres cuidadoras de hogares comunitarios que fueron cerrados y/o suspendidos durante el ejercicio 2014, de acuerdo a comprobantes únicos de registro de acreditamiento y devolución, reintegros que fueron efectuados en el mes de noviembre y diciembre 2014, habiéndose trasladado al fondo común. A continuación se presenta el detalle de los reintegros:

TRANSFERENCIA		NOTA CRÉDITO BANGUAT			TRASLADO FONDO COMÚN	
CUR No.	FECHA	No.	FECHA	MONTO	CUR No.	FECHA
214	28/01/2014	82057	16/10/2014	32,419.00	3878	19/11/2014
434	11/02/2014	82056	16/10/2014	43,561.55	3879	19/11/2014
736	26/02/204	82050	12/11/2014	100.00	3880	19/11/2014
757	12/03/2014	82055	16/10/2014	33,347.10	3881	19/11/2014
1108	27/03/2014	82052	16/10/2014	330.00	4308	27/11/2014
1121	11/04/2014	82051	16/10/2014	3,930.00	4309	27/11/2014
1488	28/04/2014	82049	12/11/2014	8,028.00	4310	27/11/2014
1854	28/05/2014	82047	12/11/2014	2,800.00	4311	27/11/2014
2019	19/06/2014	82045	12/11/2014	12,468.00	4313	28/11/2014
434	11/02/2014	82043	12/11/2014	24,840.00	4315	28/11/2014
1520	15/05/2014	82074	14/11/2014	166,118.00	4316	28/11/2014
214	28/01/2014	82048	12/11/2014	86,049.00	4317	28/11/2014
1121	11/04/2014	82054	16/10/2014	24,646.30	4318	28/11/2014
433	11/02/2014	82046	12/11/2014	5,600.00	4319	01/12/2014
757	12/03/2014	82044	12/11/2014	18,064.00	4320	01/12/2014
1488	28/04/2014	82044	26/11/2014	915.00	4477	10/12/2014
2730	08/08/2014	82047	26/11/2014	9,719.00	4478	10/12/2014
2758	21/08/2014	82048	26/11/2014	10,000.75	4488	10/12/2014
1520	15/05/2014	82043	26/11/2014	22,282.08	4489	10/12/2014
2570	25/07/2014	82046	26/11/2014	29,780.23	4490	10/12/2014
2440	22/07/2014	82045	26/11/2014	39,417.55	4493	11/12/2014
	SUBTOTAL			574,415.56		
(+)	Devoluciones pendientes de registrar			100,446.00		



en SICOIN		
(+) Devoluciones en trámite de reintegro	36,309.00	
TOTAL	711,170.56	

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6 establece: " TIPOS DE CONTROLES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

Causa

La Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, no han llevado a cabo en forma eficaz el control y supervisión de los fondos trasladados por medio de transferencias a los Hogares Comunitarios y CADIS.

Efecto

Riesgo que la entidad bancaria no devuelva la totalidad de las transferencias no cobradas y de transferir fondos a personas que ya no prestan el servicio de madres cuidadoras, así como pérdida de recursos al no ejecutarlos por haber sido trasladados al fondo común por falta de control y supervisión en el funcionamiento de los hogares comunitarios y CADIS, al no informar con la suficiente anticipación los cierres y/o suspensiones.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora y a la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios, a efecto que se lleve un control eficaz de las suspensiones y/o cierres de los hogares comunitarios y así se traslade fondos únicamente a los que están vigentes, logrando de esta manera utilizar todos los recursos que le son asignados y la Directora del Programa Hogares Comunitarios debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo para que implemente medidas de control.

Comentario de los Responsables

En Notas s/n de fecha 21 de abril de 2015, la Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, Licenciada Diana Marie Romero Solís y señor Rafael Cox Tzunún, manifiestan:



"Según la "Condición" a la que hace referencia el supuesto Hallazgo arriba identificado, en el que indica que: "se trasladaron fondos a madres cuidadoras a hogares comunitarios que fueron cerrados y/o suspendidos durante el ejercicio 2014...", en un principio debemos entender cuál es la dinámica del programa Hogares Comunitarios y las razones por las cuales pueden existir hogares y Cadis a los cuales le fueron asignados fondos para su funcionamiento durante un periodo y que luego de ello existen razones, causas o motivos que provoquen un cierre definitivo y/o suspensión temporal durante el transcurso del periodo al cual ya fue asignado el fondo respectivo, para lo cual me permito exponer la dinámica a la cual hago alusión: El cierre definitivo y/o suspensión temporal de un hogar comunitario y/o CADi se encuentra regulado en el Código de Conducta Ética y Declaración de Compromiso, del Programa Hogares Comunitarios el cual establece las normas que debe acatar todas aquellas personas que prestan un servicio de voluntariado como lo son las madres cuidadoras, estas normas al ser incumplidas y sean detectadas a través de las supervisiones que efectúa el personal técnico operativo, deben notificarse inmediatamente a la Unidad de Trabajo Social del Programa indicando cuál de las dos medidas correctivas aplicó, la cual se puede dar de las siguientes maneras: Suspensión Temporal: Por motivo de incumplimiento de normas, por hasta un período de un mes calendario. Cierre Definitivo: Por motivo de decisión de retiro voluntario por parte de la madre cuidadora, por grave incumplimiento a las normas establecidas por el Programa de Hogares Comunitarios. Ambas medidas tienen fechas reguladas a nivel interno, para notificar a la Unidad de Fondo Rotativo de la suspensión temporal o el cierre definitivo, de un Hogar Comunitario y/o CADi previo al proceso de la elaboración de la planilla en la que se asignan los fondos para el funcionamiento del centro. Sin embargo, existen casos que no pueden ser previstos por parte de la delegada o supervisora departamental antes de la fecha estipulada para la asignación de los fondos, y debe aplicar cualquiera de las dos medidas correctivas antes señaladas en el momento en que se está llevando a cabo la supervisión a dichos centros; quienes al momento de detectar alguna anomalía que esté afectando el correcto funcionamiento del Hogar Comunitario y/o CADi, y con el fin de evitar el cobro de los fondos ya transferidos, deciden intervenir el centro (suspensión temporal y/o cierre definitivo). Por lo que, la supervisora o delegada departamental, notifica inmediatamente a la Unidad de Trabajo Social del Programa las medidas tomadas, para que dicha Unidad gestione ante la Unidad de Fondo Rotativo la solicitud de bloqueo inmediato de fondos asignados al Centro y de esta forma se evite el cobro de la transferencia y el posible uso inadecuado de los fondos por parte de la madre cuidadora. El procedimiento para solicitar los Bloqueos inmediatos de transferencias ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A, ya sea por motivo de "suspensión temporal o cierre definitivo", se inicia con un oficio dirigido al Director de Depósitos de dicha entidad bancaria, el cual debe contener la siguiente información: Monto total a bloquearse, Identificación del



Hogar Comunitario y/o CADÍ, el nombre de la Madre Cuidadora a la que se le asignó la transferencia corriente, el número de Documento Personal de Identificación (DPI), el Departamento y Municipio donde se encuentre ubicado el Hogar Comunitario y/o CADÍ. Así mismo se indica que el monto o transferencia bloqueada, debe acreditarse en la cuenta monetaria número 3-033-18709-5, a nombre de "Fondo de Reintegro Madres Cuidadoras PHC". Para el caso de Bloqueos programados de Transferencias, ya sea por "suspensión temporal o cierre definitivo", el procedimiento lo inicia la Unidad de Trabajo Social del Programa, con el aviso oportuno del delegado o supervisora departamental, la Unidad de Trabajo Social procede a llenar el formato de aviso de "Bloqueo por suspensión temporal y Bloqueo por cierre definitivo", el cual es trasladado al Órgano de Dirección del Programa para su aprobación e inmediato traslado a la Unidad de Fondo Rotativo, para ser operado en la planilla correspondiente, del período que se vaya a afectar. La Unidad de Fondo Rotativo, verifica si es notificación por "suspensión temporal", no se le asigna fondos al Hogar Comunitario o CADÍ para su funcionamiento por el tiempo que se haya solicitado la suspensión. Si la notificación es por "cierre definitivo", el Hogar Comunitario o CADÍ es suprimido de la planilla a elaborarse para el período que se esté afectando. En virtud de lo anterior la causa detallada por la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, no se comparte por los motivos detallados anteriormente, ya que sí se tiene el control y supervisión de los fondos trasladados por medio de transferencia a los Hogares Comunitarios y CADIS, por lo tanto se cumple con el criterio señalado en el Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6; ya que se cuenta con los controles administrativos financieros señalados en dicha normativa, al dar cumplimiento con el control previo, concurrente y posterior de las transferencias corrientes asignadas a los Hogares Comunitarios y/o CADIS. Por lo tanto con todo respeto a la Honorable Comisión, manifestó que el efecto señalado, es imposible que pueda acaecer; derivado de que si existe el control y supervisión de las transferencias trasladadas a los Hogares Comunitarios y CADIS para su funcionamiento. Los fondos son solicitados para su reintegro oportunamente, por medio de oficios dirigidos al Director de Depósitos de la entidad bancaria BANRURAL, anexando en el mismo el detalle del centro respectivo, quedando bajo responsabilidad de dicha entidad bancaria de proceder inmediatamente a efectuar los reintegros conforme son solicitados a favor de la cuenta monetaria arriba identificada, para la cual adjunto fotocopia simple del Oficio AFR-MC-PHC-002-2014, de fecha 14 de febrero de 2014 y Anexo que se identifica con el mismo número de oficio".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque mediante oficio OF-AFR-PHC-093-2014 FdM/rct emitido por la Directora del Programa Hogares de Comunitarios de fecha 04 de agosto 2014, se solicita se acredite a la cuenta 3033187095, los bloqueos



solicitados de enero a junio 2014, lo cual evidencia que no se cuenta con un control oportuno para que la entidad bancaria reintegre las transferencias no pagadas en un tiempo razonable, como se evidencia en la condición del hallazgo, además en reporte de cierres del período del 12 de mayo al 06 de junio 2014, se incluyen fechas de cierre de marzo 2014.

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
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FONDO ROTATIVO	RAFAEL (S.O.N.) COX TZUNUN	14,870.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	40,000.00
Total		Q. 84,870.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaría de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

6. Incumplimiento a normas de transparencia
7. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
8. Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA


Lic. ANGEL MAGREID ANDRUS CAAL
Auditor Gubernamental




Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Gubernamental


Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, actividad 013, Servicio Social, renglón 182, Servicios Médico-Sanitarios y renglón 295, Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio se determinó que no se adjunta al expediente de los beneficiarios el acta que contiene la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro. Asimismo en el renglón 182, Servicios Médicos Sanitarios, se observó que no se adjunta al comprobante único de registro, las cotizaciones donde se establezca que se cumplió con el procedimiento que indica el normativo en relación a la adjudicación y compra de medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio y/o cualquier otro tipo de ayuda que soliciten los beneficiarios.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, del Ministerio de Finanzas de fecha 22 de junio del 2009, en el artículo 3, establece: "Los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que acudan a la entidad en busca de ayuda médico social, deberán declarar que se encuentran viviendo en pobreza o extrema pobreza, debiéndose para el efecto realizar un estudio socioeconómico por parte de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente- y faccionar un acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro".

La Resolución No. DJ-ivr-001-2009 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, de fecha 13 de julio 2009, Reglamento Interno para la Atención y Compra de Medicinas y Tratamientos Especiales para Personas que acuden a la Dirección de Servicio Social y Dirección de Coordinación Departamental de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, establece en el numeral romano I....." Si el beneficiario califica para ser ayudado, inmediatamente se procede a cotizar los medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio o el tipo de ayuda que solicite y que se le pueda proporcionar....numeral romano II, Precio: Personal de la Dirección de Servicio Social busca el mejor precio para el medicamento, tratamiento examen.... III Gestión de pagos: ... el proveedor.....remite las facturas para su liquidación....



Estas son revisadas y autorizadas por la Dirección o Subdirección de Servicio Social..... En el Departamento de Contabilidad revisara la documentación de soporte y posteriormente la trasladara..... para efectuar el pago.....”

Causa

La Directora y la Subdirectora de Servicio Social en el momento de gestionar el pago no han verificado que el expediente cuente con el acta correspondiente. Además el Jefe de Contabilidad y la Jefe de Compras no han cumplido con verificar que en los expedientes de pago se adjunte las cotizaciones y actas que establece el normativo.

Efecto

No se tiene la certeza de la entrega de los bienes y/o servicios a las personas beneficiadas y al no adjuntar las cotizaciones no se cuenta con evidencia que demuestre que los precios son los más favorables a los intereses de la Secretaría, con lo cual no se transparenta el gasto.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora y a la Subdirectora de Servicio Social a efecto que se elabore el acta donde el beneficiario declare la recepción y/o entrega del bien o suministro y se cumpla con adjuntarlas al pago, así como las cotizaciones. La Subsecretaria debe girar instrucciones a la Jefe de Compras para que adjunte al expediente donde solicita el pago las cotizaciones y el acta correspondiente y el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que previo al pago verifique que se cumplieron con todos los requisitos.

Comentario de los Responsables

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

“En relación al renglón 295 Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de laboratorio se tiene como base legal el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del presidente de la república se refiere únicamente a bienes catalogados como inventariables, los mismos son cotizados de acuerdo a las necesidades de cada beneficiario y se cotizan en base a las medidas, tamaño y especificaciones de cada caso , la compra se adjudica al mejor precio otorgado para SOSEP, Esta clase de apoyo pueden ser clavos, tornillos, placas, prótesis internas, prótesis externas etc.

La entrega de este apoyo se realiza con el debido cuidado ya que se requiere la firma del beneficiario en la orden de ayuda y como evidencia de la entrega se...fotografía de la entrega al beneficiario. En los casos del material médico-quirúrgico interno este se utiliza para que el beneficiario sea operado de



una fractura de su cuerpo y es suficiente con la firma del beneficiario la misma ya que dicho material es enviado al hospital para la operación del beneficiario

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente no procede la entrega a través de acta de la donación que comprende el renglón 295 ya que los mismos no son bienes inventariables, son catalogados como útiles médico-quirúrgicos y de laboratorio. Si existe una constancia de recepción del útil médico-quirúrgico y de laboratorio y la fotografía cuando procede por el tipo de útil médico-quirúrgico. Esa constancia está archivada en todos los expedientes del renglón 295 los cuales fueron auditados por la comisión de contraloría respectiva.

Renglón 182 Servicios Médico Sanitarios:

En referencia a este caso me permito manifestarles que según memorándum sosep-DF-06-2014 de fecha 30 de enero de 2014, manifiesta que la directora y subdirectora del programa de Servicio Social son las responsables de conformar los expedientes por adquisición de equipo médico quirúrgico y de gastos de servicios médicos.

También se manifiesta en el memorándum que el contador del programa trasladara al Departamento de Contabilidad únicamente la cotización del establecimiento que prestara el servicio. Además se emite una orden de apoyo girada y dirigida a la empresa cuyo mejor precio cotice en los servicios médico-sanitarios, orden que va debidamente firmada por el beneficiario de aceptación.

El proveedor con esa orden procede a realizar el servicio médico-sanitario correspondiente debidamente autorizado en la orden respectiva y posteriormente envía la factura de cobro de ese servicio médico o de varios servicios médicos todo dependerá de lo que se autoriza. Por lo tanto en el expediente únicamente obra la cotización seleccionada.

Solicito: Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo".

En nota 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 las adquisiciones realizadas en los Renglones 182 y 295, toda vez que el presente hallazgo no corresponde al Departamento de Compras, en



virtud que de conformidad a los Memorandum No. SOSEP-161-2009, SOSEP-DF-06-2014, y DF-037-2014 y el instructivo de Compra Directa en el numeral 6, detallan que la documentación de respaldo que se debe adjuntar en los expedientes es responsabilidad de Servicio Social, por lo que al Departamento de Compras en el expediente de pago conformado únicamente realiza el pago respectivo.

Asimismo se hace constar que si existe un documento que respalda la entrega y recepción de la ayuda brindada, el cual está firmado por la persona solicitante y/o beneficiaria del programa.

Así mismo me permito indicarle que como documentación de soporte se adjunta al trámite de pago cuadro de cotizaciones el cual les sirve para comparar precios y autorizar el mejor".

En oficios Nos. Of.017-2015/DSS-CdM/rg y Of.018-2015/SDSS-MC/rg de fecha 22 de abril 2015, la Directora y la Subdirectora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa y señora Marta Ruth Catalán, manifiestan:

"Antecedentes: El Programa de Servicio Social es cuidadoso de cumplir con toda la normativa de elaborar un expediente para beneficiar a una persona que nos están solicitando apoyo en cuanto a la ayuda que se le pueda proporcionar. Para el efecto nos basamos en el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009. Este expediente está conformado por el estudio socioeconómico de la persona y la documentación de soporte del mismo la cual se verifica a través de la hoja de revisión (checklist) respectivo, expedientes que ustedes tuvieron a la vista en la auditoría practicada y de los cuales se...fotocopia de algunos ejemplos para ratificar que el expediente está completo.

Al respecto el Programa de Servicio Social tiene un presupuesto asignado para la atención de personas en pobreza y pobreza extrema y para ese fin está distribuido en los renglones 182, 295, 323 y 419.

En este oficio nos referiremos únicamente al renglón 182 y 295 objeto de su oficio y describiremos el concepto de cada uno de los renglones señalados, conforme su clasificación de la Dirección Técnica del Presupuesto en cuanto al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala el cual literalmente se lee:

Grupo 1 Servicios no personales, Subgrupo 18 Gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actualizaciones



artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Adicionalmente se programan con cargo a los renglones de este subgrupo de gasto, las retribuciones por la prestación de servicios técnicos y profesionales originados por la suscripción de contratos o convenios para la ejecución o administración de programas y/o proyectos públicos. Se subdivide en los siguientes renglones: ... Renglón 182: Servicios médico-sanitarios: Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios;

Grupo 2 Materiales y suministros, Subgrupo 29 Otros Materiales y Suministros, comprende egresos por adquisición de útiles para Oficina, limpieza, productos sanitarios, educacionales, bibliotecas, museos, Deportes y recreativos, artículos de cocina, materiales menores médico-quirúrgicos y productos varios. Se subdivide en los siguientes renglones: Renglón 295 Útiles menores-médico quirúrgicos y de laboratorio. Gastos por compra de jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujanos, espadadrapo, alambiques, pipetas, vasos de precipitación, etc.

Condición y Criterio de Contraloría:

En el oficio que ustedes envían según el párrafo de Condición indican que en los renglones 182, Servicios médico-sanitarios y renglón 295, Útiles Menores Médicos Quirúrgicos y de Laboratorio se determinó que no se adjunta al expediente de los beneficiarios el acta que contiene la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro...

En cuanto al criterio la Contraloría se basó en el Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 del 22 de junio del 2009 del Ministerio de Finanzas Públicas y la resolución No.DJ-ivr-001-2009 de la Subsecretaría

No estamos de acuerdo con el posible hallazgo por las siguientes razones:

Renglón 182 Servicios médico-sanitarios:

No se ha infringido ninguna ley o regulación aplicable, ya que el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República, se refiere única y exclusivamente a bienes catalogados como inventariables. Por lo que en el caso del renglón 182 corresponde a Servicios médico-sanitarios que no son bienes ni suministros inventariables, sino servicios brindados por empresas que a su vez brindan dichos servicios médicos-sanitarios.

En este caso tal y como obra en todos los expedientes de beneficiarios apoyados con el renglón 182 que ustedes tuvieron a la vista existe una orden de apoyo girada y dirigida a la empresa cuyo mejor precio cotice en los servicios médico-sanitarios, orden que va debidamente firmada por el beneficiario de aceptación.

El proveedor con esa orden procede a realizar el servicio médico-sanitario correspondiente debidamente autorizado en la orden respectiva y posteriormente



envía la factura de cobro de ese servicio médico o de varios servicios médicos todo dependerá de lo que se autoriza.

Por lo anterior no procede la entrega de dichos servicios médicos a través de un acta ya es un servicio médico-sanitario y no está catalogado como bienes inventariables. El beneficiario si recibe el apoyo y firma una hoja en la cual claramente se describe lo que se autoriza. Esa orden está archivada en todos los expedientes del renglón 182 los cuales fueron auditados por la Comisión de Contraloría respectiva. Se ...fotocopia de dos ejemplos de recibido.

Renglón 295 Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio:

No se ha infringido ninguna ley o regulación aplicable ya que el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República , se refiere única y exclusivamente a bienes catalogados como inventariables.

En el caso de lo que comprende el renglón 295, se refiere a Útiles Menores Médico -Quirúrgicos y de Laboratorio, existiendo una diversidad de los mismos los cuales se cotizan de acuerdo a las necesidades de cada beneficiario, procediendo a realizar la cotización respectiva en base a las medidas, tamaños y especificaciones de cada uno de ellos, compra que se adjudica al mejor precio otorgado para SOSEP. Esta clase de apoyo pueden ser clavos, tornillos, placas, prótesis internas, prótesis externas etc. Se...fotocopia de dos entregas para constatar este procedimiento.

La entrega de este apoyo se realiza con el debido cuidado ya que se requiere la firma del beneficiario en la orden de ayuda y como evidencia de la entrega se fotografía la entrega al beneficiario. En los casos del material médico-quirúrgico interno este se utiliza para que el beneficiario sea operado de una fractura de su cuerpo y es suficiente con la firma del beneficiario la misma ya que dicho material es enviado al hospital para la operación del beneficiario. En el caso de las prótesis externas, las mismas se solicitan elaborar a la medida del beneficiario por lo que se hace la entrega a través de una orden y se evidencia con una fotografía donde recibe este material...

En toda ayuda se conforma un expediente que contiene toda la documentación del beneficiario y se realiza un estudio socioeconómico para evidenciar que está en pobreza o pobreza extrema. En cuanto a las compras de otros útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio es el área de compras la que cotiza y ejecuta la compra (andadores, bastones, etc.) y lo que compete al Programa a través de la Dirección o Subdirección es solicitar al Almacén el útil médico quirúrgico y realizar la entrega a través de una constancia que el beneficiario firma y se evidencia la misma con una fotografía de la entrega. No compete ni es responsabilidad de Servicio Social asignarle número de inventario, por lo que en los casos de los útiles médico-quirúrgico y de laboratorio, el Programa de Servicio Social solicita a Almacén el útil médico-quirúrgico y de Laboratorio a través de una solicitud de almacén y el mismo es entrega a través de una salida. Una vez se tiene el útil médico-quirúrgico y de Laboratorio le es entregado al beneficiario a través de una constancia que firma de recibido y se evidencia con la toma de la foto respectiva.



Por lo anterior no procede la entrega a través de acta de la donación que comprende el renglón 295 ya que los mismos NO son bienes inventariables, más bien estos son catalogados como útiles médico-quirúrgicos y de laboratorio. Si existe una constancia de recepción del útil médico-quirúrgico y de laboratorio y la fotografía cuando procede por el tipo de útil médico-quirúrgico. Esa constancia está archivada en todos los expedientes del renglón 295 los cuales fueron auditados por la comisión de contraloría respectiva.

Condición y Criterio del Programa de Servicio Social:

En cuanto al criterio del Programa de Servicio Social nos basamos en el Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009 y el que entró en vigencia el 27 de junio del 2009, en el Instructivo de Compras vigente a la fecha, en las demás disposiciones relacionadas con el tema y en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Servicios Social vigente de los cuales ustedes tienen conocimiento. Se adjunta...del Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República.

Petición: 1. Por lo anterior solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo debido a que la condición, criterio y efecto que se menciona en su oficio no es procedente tomando en cuenta que todo el expediente del beneficiario contiene evidencia de la entrega que se deriva del apoyo que solicita a SOSEP; 2. Que cada expediente correspondiente a un beneficiario cumple con lo que para el efecto se estipula en las normas y leyes aplicables como: Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009 y el que entró en vigencia el 27 de junio del 2009, en el Instructivo de Compras vigente a la fecha, en las demás disposiciones relacionadas con el tema y en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Servicios Social vigente de los cuales ustedes tienen conocimiento. Se ...fotocopia del Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 del Presidente de la República. 3. Que no existe incumplimiento por parte de la Directora ni de la Subdirectora a ninguna ley y regulaciones aplicables ya que se ha cumplido; 4. Ni la Dirección ni la Subdirección de este programa han autorizado gastos que no estén debidamente documentados. 5. El apoyo brindado a cada beneficiario tiene el respaldo respectivo de la constancia, orden y fotografía de entrega cuando la fotografía procede.

Condición

... que en el renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios se observó que no se adjunta al comprobante único de registro , las cotizaciones donde se establezca que se cumplió con el procedimiento que indica el normativo en relación a la adjudicación y compra de medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio y/o cualquier otro tipo de ayuda que soliciten los beneficiarios.

Cotizaciones Renglón 182

En este caso no estamos de acuerdo en el posible hallazgo que indican ustedes



en su oficio por lo siguiente: 1. Si existen cotizaciones de todos los servicios médicos quirúrgicos tal y como se les mostró a la comisión que realizó la auditoría por parte de la Contraloría en la oficina de la dirección del programa; se ... de dos listados de cotizaciones de dos proveedores con los cuales se trabaja como ejemplo. 2. Si se tienen listados de todos los servicios que las empresas proveedoras cotizan. Estas empresas envían a través de sus listados impresos los mejores precios. Estos listados contienen una diversidad de exámenes y una copia de esos listados se hace llegar al área de compras para su conocimiento y cotejo como se les informó a la comisión de Contraloría en su momento y se les mostró los listados de cotizaciones; 3. Estos listados se mantienen durante el año y únicamente se sustituyen si hubiere cambio de precio en algún examen o exámenes que contengan los listados; 4. Como se tiene el listado de precios entonces se procede a consultar los listados de los proveedores existentes y se elabora un cuadro de comparación de las cotizaciones aprobándose la que mejor precio de a la SOSEP; 5. Estos listados son generales de todos los servicios médicos sanitarios que prestan los proveedores no de uno en específico; 6. Si dentro de los servicios médicos sanitarios que solicite un posible beneficiario no existe en el listado general que se tiene entonces se procede a realizar una cotización individual por ese servicio a distintos proveedores y se procede a la elaboración del cuadro comparativo y esa cotización se adjunta al expediente de pago respectivo quedando copia en el expediente que conforma el programa de Servicio Social; 7. La Directora o Subdirectora autoriza el cuadro conforme los precios que contienen los listados revisándolos cuidadosamente y el expediente continúa su trámite respectivo.

Petición: 1. Por todo lo expuesto anteriormente solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo que ustedes mencionan en su oficio ya que si existen cotizaciones contenidas en listados generales e individuales cuando el caso lo requiera y por lo tanto no existe falta de documentación de respaldo porque el expediente respectivo cumple con los requisitos que conforma el mismo para el proceso de pago; 2. Ni la Dirección ni la Subdirección de este Programa han autorizado gastos sin que se realicen las cotizaciones respectivas que comprenden los mismos y que no estén debidamente documentados tal y como se evidencia en los expedientes que tuvieron a la vista la comisión y de los cuales se adjunta fotocopia de algunos ejemplos para su conocimiento, por lo que la condición, criterio, causa y efecto en las cuales se basó la Contraloría no son procedentes.

Esperando que los dos posibles hallazgos señalados en el oficio arriba identificado queden totalmente desvanecidos tomando en cuenta que la Dirección así como la Subdirección de este Programa han tenido el debido cuidado de la conformación de los expedientes de los beneficiarios de ayuda".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque las normativas que lo regulan establecen que deberá faccionar un acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro y que se haya evaluado el precio que sea el más conveniente a los intereses del Estado, lo que conlleva adjuntar tanto el acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro, por lo que no se refiere únicamente a bienes inventariables, como lo mencionan los responsables en sus argumentos, además las cotizaciones correspondientes, tal y como señala las normativas que se citan en el criterio. Además la Directora de Servicio Social en sus comentarios indica que "adjunta dos listados de cotizaciones de dos proveedores con los cuales se trabaja, como ejemplo", sin embargo, no contiene un comparativo de los mismos que permita establecer el precio más conveniente para los intereses del Estado.

El criterio que se menciona si bien es cierto es Acuerdo Gubernativo 169-2009, del Presidente de la República, también es firmado por el Ministro de Finanzas Públicas, ya que en la parte introductoria de dicho cuerpo legal indica: "Ministerio de Finanzas Públicas: Acuérdate aprobar el programa específico de carácter médico social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que se encuentran en estado de pobreza y extrema pobreza, que impulsa la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, SOSEP".

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras, porque la resolución que se menciona en el primer párrafo, indica que si el beneficiario califica para ser ayudado inmediatamente se procede a cotizar los medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio, actividad que por su naturaleza le corresponde al Departamento de Compras.

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
SUBDIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	MARTA RUTH CATALAN REYES	30,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
Total		Q. 112,000.00



Hallazgo No. 2

Gastos liquidados que no corresponden al ejercicio fiscal

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, actividad 015, Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Renglón 211, Alimentos para personas se determinó que en la liquidación de los fondos de caja chica del mes de diciembre 2014 se cancelaron gastos que no corresponden al ejercicio fiscal, ya que en los documentos de soporte se incluyeron planillas de alimentos que fueron devengados en el mes de enero 2015.

Criterio

El Decreto Número 101-97, de el Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, establece: Artículo 6. "Ejercicio Fiscal. El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Artículo 10. Contenido El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual....Artículo 36. Cierre presupuestario. Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año. Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha".

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 8, establece: "Metodología presupuestaria uniforme. Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben: a) Corresponder a un ejercicio fiscal".

Causa

La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados solicitó recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015. La Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad liquidaron dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal.

Efecto

El presupuesto del año 2014 no presenta una ejecución real, por haberse registrado gastos que corresponden al ejercicio fiscal 2015.



Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad y a la Jefe de Tesorería a efecto que en las liquidaciones de caja chica únicamente se incluyan gastos que correspondan al ejercicio fiscal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. JFMAD-18-2015-kl-jafv de fecha 20 de abril 2015, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Licenciada Katina Luský Robles, manifiesta: "En el apartado de la Causa del Hallazgo se indica que: "La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados solicitó recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015. La Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad liquidaron dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal. Al respecto me permito manifestar que es falso que la suscrita haya solicitado recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015, tal como se puede apreciar en los Oficios OF. del 171 al 223-2014/MAD/ALG/KL de fecha 26 de noviembre de 2014, en donde efectivamente se solicitaron fondos pero fue para la adquisición de alimentos perecederos, que fueron devengados y liquidados con documentos contables y de legítimo abono con fechas del mes de diciembre de 2014. El Director Financiero es el encargado de aprobar los montos y las modalidades de los cheques. Que la Jefe de Tesorería liquidó dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal, es un proceso que no le corresponde y está fuera de la operatoria del Programa "Mis Años Dorados". En lo que al Programa respecta, el derecho a la retribución por los compromisos que se adquirieron con los proveedores de los alimentos perecederos fue propiamente devengado y pagado en el mes de diciembre de 2014. Por lo anteriormente expuesto, me permito enfatizar que los gastos realizados por el Programa Mis años Dorados, en el mes de diciembre de 2014, corresponden a gastos que se adquirieron, se pusieron a disposición de los Centros, se consumieron, se liquidaron y se devengaron antes del 31 de diciembre de 2014, con lo cual se cumple con lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto "Cierre presupuestario. (...) Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha."

En nota número 01-2015-CGC-blbr de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Tesorería, Brenda Lissette Breganza Rodas de Porras, manifiesta:



"Las planillas de alimentos que se incluyeron como documentos de soporte para la liquidación de los fondos para gastos del mes de diciembre del 2014, fueron proporcionadas por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis años Dorados con el aval de sus Jefes Inmediatos, como responsables del gasto. Según se indica textualmente en el Memorándum Despacho Stra. Secretaria 022-2013, emitido el 24 de junio del 2013 por la Licenciada Patricia Obando, Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Los encargados de las Cajas Chicas, para la compra de bienes y suministros, deben verificar antes la inexistencia en el Almacén, además son responsables directamente que los documentos de soporte de gastos estén debidamente razonados y autorizados; que las facturas cumplan con lo establecido en los artículos 29, 30 y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 el Reglamento de la Ley del IVA. Numeral 6, inciso f del Instructivo Compra Directa. En forma conjunta con el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad de SOSEP, se analizó la situación y se consideró que la apertura para la ejecución del gasto por insumos a cargo del Presupuesto de Egresos 2015 podría realizarla el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de Febrero del 2015; incidiendo en el no atender a los beneficiarios de los centros de atención del Adulto Mayor a cargo del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados los primeros días del año 2015, lo que podría ocasionar que la SOSEP infringiera las obligaciones que por mandato constitucional debe cumplir el Estado de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala 1985, Título I, La persona humana, fines y deberes del Estado, Capítulo Único, Capítulo II Derechos Sociales; Sección Primera Familia Artículo 47.- Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia.... y Capítulo II, Derechos Sociales, Sección Primera Familia, Artículo 51.- Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social), obligación que prevalece a cualquier otra norma interna o externa de decretos / acuerdos legislativos y gubernativos. Lo concensuado entre los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera, con base a los preceptos legales y no desamparar al Adulto Mayor, incidió en no solicitar la devolución inmediata de los fondos asignados para la adquisición de insumos (alimentos) efectuada por el Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años dorados para los primeros días del año 2015 y dar por válidas las planillas y/o papelería soporte que demuestra la legitimidad del gasto realizado, sin menoscabo de los intereses del Estado. SOSEP de no haber cubierto alimentos para adultos mayores de 60 años para los primeros días del mes de enero del 2015, habría impactado negativamente en el desarrollo nutricional del beneficiario, adulto mayor que asiste diariamente, retrasando su desarrollo integral. que persigue esta Secretaría".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015 el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan



Carlos Cuéllar Manzo, manifiesta:

"Las planillas de alimentos que se incluyeron como documentos de soporte para la liquidación de los fondos de caja chica del mes de diciembre del 2014, fueron proporcionadas por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis años Dorados con el aval de sus Jefes Inmediatos, como responsables del gasto. Según se indica textualmente en el Memorándum Despacho Sra. Secretaria 022-2013, emitido el 24 de junio del 2013 por la Licenciada Patricia Obando, Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. VER ANEXO 1: Los encargados de las Cajas Chicas, para la compra de bienes y suministros, deben verificar antes la inexistencia en el Almacén, además son responsables directamente que los documentos de soporte de gastos estén debidamente razonados y autorizados; que las facturas cumplan con lo establecido en los artículos 29, 30 y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 el Reglamento de la Ley del IVA. Numeral 6, inciso f del Instructivo Compra Directa. En forma conjunta con el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad de SOSEP, se analizó la situación y se consideró que la apertura para la ejecución del gasto por insumos a cargo del Presupuesto de Egresos 2015, podría realizarla el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de Febrero 2015; incidiendo en el no atender a los beneficiarios de los centros de atención del Adulto Mayor a cargo del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, los primeros días del año 2015, lo que podría ocasionar que la SOSEP infringiera las obligaciones que por mandato constitucional debe cumplir el Estado de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, Título I. La persona humana, fines y deberes del Estado. Capítulo Único. Capítulo II. Derechos Sociales; Sección Primera Familia, Artículo 47.- Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia...y Capítulo II. Derechos Sociales. Sección Primera Familia. Artículo 51.- Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social, obligación que prevalece a cualquier otra norma interna o externa de decretos / acuerdos legislativos y gubernativos. Lo concensuado entre los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera, con base a los preceptos legales y no desamparar al Adulto Mayor, incidió en no solicitar la devolución inmediata de los fondos asignados para la adquisición de insumos (alimentos) efectuada por el Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, para los primeros días del año 2015 y dar por válidas las planillas y/o papelería soporte que demuestre legitimidad del gasto realizado, sin menoscabo de los intereses del Estado. SOSEP de no haber cubierto alimentos para adultos mayores de 60 años para los primeros días del mes de enero del año 2015, habría impactado negativamente en el desarrollo nutricional del beneficiario; adulto mayor que asiste diariamente retrasando su desarrollo integral que persigue esta Secretaría".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en la verificación de la documentación se estableció que se incluyeron planillas de alimentos servidos a los beneficiarios del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, que corresponden al ejercicio 2015, específicamente enero 2015, aspecto que tanto la Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad, lo ratifican en los comentarios que presentaron, ya que en los mismos indican que las planillas de alimentos que se incluyeron en el mes de Diciembre 2014 fueron proporcionados por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados con el aval de sus jefes inmediatos como responsables del gasto. Además como indica la Jefe de Tesorería que tal aspecto fue analizado por el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad, tomando en cuenta que la apertura para la ejecución del gasto por insumos correspondiente al presupuesto 2015 podría realizarlo el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de febrero 2015, sin embargo, esto no exime de la responsabilidad a la Jefe de Tesorería de cumplir que dentro de las liquidaciones se incluya únicamente los documentos de legítimo abono que corresponden al período fiscal 2014.

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 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	40.000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18.000.00
JEFE DE TESORERIA	BRENDA LISSETTE BREGANZA RODAS	14.870.00
Total		Q. 72.870.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley

Condición

En el programa 38 Obras Sociales, renglones 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, 189 Otros Estudios y/o Servicios y 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se comprobó que no se cumplió con gestionar la aprobación de los contratos en el plazo establecido; asimismo no se envió dentro del plazo a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copias de contratos, según la muestra siguiente:



Contratos aprobados extemporáneamente

No. Contrato	Monto en Q.	Fecha de Fianza	Fecha de aprobación	Días de atraso
005-029-2014	118,387.10	03/10/2013	06/11/2013	25
009-029-2014	236,774.19	03/10/2013	06/11/2013	25
012-029-2014	125,490.32	31/10/2013	22/11/2013	12
071-189-2014	69,096.77	29/10/2013	05/12/2013	26
072-189-2014	69,096.77	09/10/2013	22/11/2013	33
085-189-2014	57,580.65	29/10/2013	03/12/2013	24
090-189-2014	57,580.65	29/10/2013	03/12/2013	24
109-189-2014	57,580.65	30/10/2013	05/12/2013	25
111-189-2014	57,580.65	30/10/2013	05/12/2013	25
159-189-2014	67,645.16	14/04/2014	15/05/2014	20
Total con iva	916,812.91			

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente

No. Contrato	Monto en Q.	Aprobación contrato	Fecha envío a CGC	Días de atraso
24-2014	121,500.00	23/07/2014	06/03/2015	122
021-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
028-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
030-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
032-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
046-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
049-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
050-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
053-189-2014	118,387.10	10/10/2013	31/01/2014	44
056-189-2014	47,354.84	31/10/2013	31/01/2014	30
107-189-2014	57,580.65	28/11/2013	04/03/2014	33
Total con iva	747,338.73			

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “Suscripción y aprobación del contrato... El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones



del Estado, artículo 75, establece: "Fines del Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización."

Causa

La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar en tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo, copia del contrato número 24-2014 por concepto de arrendamiento de edificios, a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.

Efecto

No se transparenta la ejecución del gasto y afecta el proceso de fiscalización.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que supervise que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos cumplan con los plazos establecidos en la Ley para gestionar la suscripción y aprobación de los contratos de los renglones bajo su responsabilidad y el envío oportuno a la Contraloría General de Cuentas; y al Director de Asesoría Jurídica para que supervise que el personal a su cargo cumpla con las obligaciones de trasladar en los plazos correspondientes, copia de los contratos aprobados a la Contraloría General de Cuentas; asimismo el Director de Asesoría Jurídica debe instruir a la Asistente Jurídico para que de todo contrato aprobado traslade oportunamente copia al ente fiscalizador, para cumplir con lo que establece la ley.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Directora de Recursos Humanos, Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, manifiesta: "...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha



facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.”, así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que “El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.”, en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente.

El artículo 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106, Las obligaciones de hacer se dan cuando se manifiesta la voluntad de realizar o ejecutar la prestación o el servicio convenido, entendiéndose que aun cuando un contrato haya sido aprobado no cobra vida jurídica o vigencia hasta la fecha en que se cumple con la prestación establecida en el mismo; asimismo el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 establece que “(...) deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, (...)”

En el apartado “Causa” del referido hallazgo indican que: “La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.”



Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados extemporáneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) La Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplió con supervisar que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, trasladaran los Contratos de los Renglones 029 y 189 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, quien a su vez solicitó por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en los Renglones 029 y 189 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92:

NO. DE CONTRATO	NO. DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
005-029-2014	0402-110940	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
009-029-2014	518,614	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
012-029-2014	518,582	02/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
071-189-2014	521,221	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
072-189-2014	521,136	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
085-189-2014	521,179	29/10/2013	SOSEP-SEC-722-2013	05/11/2013
090-189-2014	521,137	29/10/2013	SOSEP-SEC-723-2013	05/11/2013
109-189-2014	521,312	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
111-189-2014	521,280	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
159-189-2014	540,293	14/04/2014	SOSEP-SEC-297-2014	15/05/2014

Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto y dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.



Así mismo por ser una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República, la Secretaría General de la Presidencia, le delegó a la Secretaría de Obras Sociales únicamente la potestad para suscribir los contratos, la autorización por medio del Acuerdo correspondiente le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.

En relación a los Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, me permito expresar lo siguiente:

Con base en la literal c) me permito indicar que tomando en consideración que los contratos aunque ya habían sido aprobados por la Secretaría General, no habían nacido a la vida jurídica hasta que el plazo determinado dentro del contrato dio inicio, es decir el 6 de enero de 2014, motivo por el cual los contratos fueron enviados en el mes de enero, para el efecto ver el siguiente recuadro.

No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	RECIBIDO CONTRALORÍA	EN
021-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
028-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
030-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
032-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
046-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
049-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
050-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
053-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
056-189-2014	06/01/2014	31/01/2014	
107-189-2014	16/01/2014	04/03/2014	

Adicionalmente se informa que en lo que se refiere al Contrato número 24-2014, le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica manifestarse al respecto.

Conclusión:

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-150-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que como Directora de Recursos Humanos cumplí con supervisar que el Coordinador



de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, solicitaran en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato. Y si se cumplió con notificar y enviar las fotocopias de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, tomando la fecha en que los contratos nacieron a la vida jurídica.

Asimismo hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaría General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029" Aplicable al Renglón 189.

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo los renglones 029 y 189, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 "(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial."

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. "Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley" y "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios"; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

Medios de pruebas:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos relacionados, me permito...en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia de los Oficios Nos. SOSEP-SEC-0655-2013, SOSEP-SEC-720-2013, SOSEP-SEC-722-2013, SOSEP-SEC-723-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-297-2014, a través de los cuales se solicitó la



aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (005-029-2014, 009-029-2014, 012-029-2014, 071-189-2014, 072-189-2014, 085-189-2014, 090-189-2014, 109-189-2014, 111-189-2014 y 159-189-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (001 al 009 y del 012 al 013-029-2014 y del 001 al 059-189-2014), para la verificación de la cláusula cuarta y quinta respectivamente.

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

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Fotocopia Simple del Comprobante Único de Registro No. 9 de la nómina 029.

Reporte de Retenciones al IVA correspondiente al mes de enero de 2014, donde consta la fecha en la que se operó el pago de los servicios del renglón 189.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a DESVANECER los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. "Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley" y Hallazgo No. 6. "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestario"; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Cita de Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106; 10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del



Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 "Normas y Procedimientos de Administración de Personal"; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029"; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República."

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, manifiesta: "...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.", así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que "El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.", en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

En el apartado "Causa" del referido hallazgo indican que: "La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar



oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.”

Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados exteriorneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) Como Coordinador de Administración de Puestos y Salarios de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplí con trasladar los Contratos de los Renglones 029 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, a la vez solicité por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en los Renglones 029 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92:

N.º DE CONTRATO	N.º DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	N.º DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
005-029-2014	0402-110940	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
009-029-2014	518,614	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
012-029-2014	518,582	02/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013

Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto, dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.

Así mismo por ser una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República, la Secretaría General de la Presidencia, le delegó a la Secretaría de Obras Sociales únicamente la potestad para suscribir los contratos, la autorización por medio del Acuerdo correspondiente le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.



Conclusión:

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-151-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que como Coordinador de Administración de Puestos y Salarios cumplí con solicitar en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato.

Asimismo hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaría General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029".

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo los renglones 029, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 "(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial."

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. "Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley" y "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios"; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

Medios de Prueba:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos relacionados, me permito remitir en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia del Oficio No. SOSEP-SEC-0655-2013, a través del cual se solicitó la



aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (005-029-2014, 009-029-2014, 012-029-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (001 al 013-029-2014), para la verificación de la cláusula quinta respectivamente.

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

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Fotocopia Simple del Comprobante Único de Registro No. 9 de la nómina 029.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a desvanecer los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. "Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley" y Hallazgo No. 6. "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestario"; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Coordinador de Administración de Puestos y Salarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Cita de Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106; 10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 "Normas y Procedimientos de Administración de Personal"; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas,



Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Asesora de Recursos Humanos, Gloria Concepción Mercedes Barneond Lainez, manifiesta: “...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.”, así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que “El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.”, en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente.

El artículo 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106, Las obligaciones de hacer se dan cuando se manifiesta la voluntad de realizar o ejecutar la prestación o el servicio convenido, entendiéndose que aun cuando un contrato haya sido aprobado no cobra vida jurídica o vigencia hasta la fecha en que se cumple con la prestación establecida en el mismo; así mismo el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 establece que “(...) deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, (...)”

En el apartado “Causa” del referido hallazgo indican que: “La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos



oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control."

Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados extemporáneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) la persona que presta servicios de Asesoría en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplió con trasladar los Contratos del Renglón 189 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, quien a su vez solicitó por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en el Renglón 189 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92

NO. DE CONTRATO	NO. DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
071-189-2014	521,221	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
072-189-2014	521,136	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
085-189-2014	521,179	29/10/2013	SOSEP-SEC-722-2013	05/11/2013
090-189-2014	521,137	29/10/2013	SOSEP-SEC-723-2013	05/11/2013
109-189-2014	521,312	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
111-189-2014	521,280	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
159-189-2014	540,293	14/04/2014	SOSEP-SEC-297-2014	15/05/2014

Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto y dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.

Así mismo por ser Sosep una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República,



la Secretaría General de la Presidencia, le delegó únicamente la potestad para suscribir los contratos, la aprobación por medio del Acuerdo le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.

En relación a los Contratos en el Renglón 189 enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, me permito expresar lo siguiente:

Con base en la literal c) me permito indicar que tomando en consideración que los contratos aunque ya habían sido aprobados por la Secretaría General, no habían nacido a la vida jurídica hasta que el plazo determinado dentro del contrato dio inicio, es decir el 6 de enero de 2014, y únicamente el contrato No. 107-189-2014 el 16 de enero de 2014, motivo por el cual se notificó a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo estipulado, después que nacieron a la vida jurídica, respectivamente, para el efecto ver el siguiente recuadro.

No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	RECIBIDO EN CONTRALORÍA
021-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
028-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
030-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
032-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
046-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
049-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
050-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
053-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
056-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
107-189-2014	16/01/2014	04/03/2014

Adicionalmente se informa que en lo que se refiere al Contrato número 24-2014, le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica manifestarse al respecto.

Conclusión

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-152-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que se



cumplió con solicitar en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato, y si se cumplió con notificar y enviar las fotocopias de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, tomando la fecha en que los contratos nacieron a la vida jurídica.

“Así mismo, hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaría General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029” Aplicable al Renglón 189.

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo el renglón 189, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 “(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.”

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. “Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley” y “Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios”; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

Medios de prueba:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos relacionados, me permito adjuntar en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia de los Oficios Nos. SOSEP-SEC-720-2013, SOSEP-SEC-722-2013, SOSEP-SEC-723-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-297-2014, a través de los cuales se solicitó la aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios técnicos y/o profesionales



números 071-189-2014, 072-189-2014, 085-189-2014, 090-189-2014, 109-189-2014, 111-189-2014 y 159-189-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o profesionales números 001 al 059-189-2014, para la verificación de la cláusula cuarta.

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

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Reporte de retenciones al IVA correspondiente al mes de enero de 2014, en donde consta la fecha en la que se operó el pago de los servicios del renglón 189.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a DESVANECER los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. "Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley" y Hallazgo No. 6. "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios"; respecto a lo que a mi persona corresponde al prestar únicamente un servicio profesional a la Dirección de Recursos Humanos. Cita de

Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106; 10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 "Normas y Procedimientos de Administración de Personal"; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón



Presupuestario 029"; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República."

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Asesoría Jurídica, Licenciado Jorge Mario Sierra Pacay, manifiesta: "...Lamentablemente, sucedió el hecho, en virtud que los contratos que se suscriben en la SOSEP, se deben trasladar imperativamente a la Secretaría General de la Presidencia de la República, sin embargo existieron generalidades que se suscitaron, lo cual provocó que no se cumpliera el plazo de su presentación ante el ente fiscalizador correspondiente, situación que trato de explicar de la manera siguiente: 1) En referencia al segundo cuadro de contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, específicamente el contrato 24-2014 por un monto de ciento veintituno mil quinientos quetzales (Q.121,500.00), aprobado el 23 de julio de 2014, según Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato número AC-168-2014.

Sigo exponiendo, que el día 24 de julio de 2014, se procedió a remitir la copia respectiva de dicho contrato a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; al entregar las copia del contrato mencionado, el recepcionista del Registro pudo constatar que dentro del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, estaba consignado en letras veinticuatro guión dos mil catorce y en números entre paréntesis (24-2004), razón por la cual no lo aceptaron y fue devuelto a la persona encomendada a entregarlos; posteriormente se hizo la consulta al departamento de subcontratos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, quienes manifestaron que lo que prevalece es lo consignado en letras y no en números, situación que aclaraba su recepción y de que no constituía su corrección; posteriormente se ingresó, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando se modificara el Acuerdo de Aprobación antes identificado, el cual había sido modificado únicamente en su número del año 2004 por el año 2014. Por este motivo el 6 de marzo de 2015 se presentó a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con las copias de dicho contrato y cumplir con la Ley.

También manifiesto que dentro de mi contrato se señala que mi función es asesorar los contratos.
Fundamento de Derecho:

El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: "Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables.



Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante Juez o Tribunal competente y preestablecido..."

De lo anterior:

Solicito:

Se agregue este memorial y se forme el expediente respectivo;

Se tome el mismo lugar para recibir notificaciones y citaciones, la 6av.4-65 zona 1 de Guatemala;

Se deje sin efecto, el hallazgo formulado, proponiendo a su consideración que dentro de las funciones que se señalan en mi contrato, es de asesorar los contratos.

Que se tomen en cuenta las presunciones respectivas, y que se estime que mi obrar no constituyó mala fé o un retardo malicioso.

... copia del escrito, así mismo... Contrato Administrativo de sub-arrendamiento de bien inmueble número 24-2014, copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato AC-168-2014, en el cual consta el año 2004, copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, ya corregido por Secretaría General de la Presidencia de la República, copia del Oficio DESP/rh-421-2014 de fecha 23 de julio de 2014, copia simple de mi contrato individual de trabajo número 010-022-2014 "

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Asistente Jurídico, Roena Elizabeth Huertas Velásquez, manifiesta: "...En referencia al segundo cuadro del hallazgo, relacionado con contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, específicamente el contrato número 24-2014 por un monto de Ciento Veintiún Mil Quinientos Quetzales (Q.121,500.00), aprobado el 23 de julio de 2014, según Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato Número AC-168-2014, de Secretaría General de la Presidencia de la República. Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El día 24 de julio de 2014, se procedió a remitir la copia del contrato en referencia a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, sin embargo, al momento de su entrega, se originó el siguiente inconveniente, que hago de su conocimiento para su evaluación y análisis, como medio de prueba para el desvanecimiento del hallazgo:

Al entregar la copia del contrato antes mencionado, el recepcionista constató que



dentro del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, emitido por la Secretaría General de la Presidencia, estaba consignado en letras veinticuatro guion dos mil catorce entre paréntesis (24-2004), siendo este error responsabilidad de la Secretaría General de la República, razón por la cual no lo aceptó y fue devuelto a la persona que lo estaba entregando.

Se hizo la consulta al Departamento de Subcontrato de la Secretaría General de la Presidencia, en donde manifestaron que lo que prevalece es lo consignado en letras y no en números.

Posteriormente se ingresó el expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando se modificara el Acuerdo de Aprobación antes descrito, el cual fue corregido únicamente el número del año 2004 por el año 2014. Por tal motivo el 6 de marzo de 2015, se presentó a la Unidad de Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas, nuevamente la copia de dicho contrato para darle cumplimiento a lo establecido por la Ley.

No está demás hacer de conocimiento que dentro de mis funciones de asistente de la Dirección jurídica, contenida en el acta de nombramiento número 007-2013, no especifica que debo de remitir copias de contratos a la Unidad de Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.

...medio de prueba:

Copia del Contrato Administrativo de Sub-arrendamiento de bien inmueble número 24-2014.

Copia del acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato AC-168-2014, en el cual consta el año 2004.

Copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, ya corregido por Secretaría General de la Presidencia de la República.

Copia del oficio DESP/rh-421-2014, de fecha 23 de julio de 2014.

Copia del acta número 007-2013 de fecha 17 de enero de 2013 de mi nombramiento, y en la cual no indica mis funciones en el puesto que desempeño con Asistente de la Dirección Jurídica.

Copia de las funciones de asistente de Dirección Jurídica de SOSEP.

Por lo anteriormente expuesto, reitero se sirvan analizar los argumentos presentados con los documentos que adjunto, para el desvanecimiento del

