

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



| | |
|--|---|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 1 |
| Base Legal | 1 |
| Función | 1 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 1 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 2 |
| ÁREA FINANCIERA | 2 |
| Generales | 2 |
| Específicos | 2 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 2 |
| Área Financiera | 2 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 3 |
| Información Financiera y Presupuestaria | 3 |
| Caja y Bancos | 3 |
| Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central) | 3 |
| Inversiones Financieras | 4 |
| Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos | 4 |
| Ingresos | 4 |
| Egresos | 4 |
| Modificaciones presupuestarias | 4 |
| Otros Aspectos | 4 |
| Plan Operativo Anual | 4 |
| Plan Anual de Auditoría | 5 |
| Convenios / Contratos | 5 |
| Donaciones | 5 |
| Préstamos | 6 |



| | |
|---|-----------|
| Sistemas Informáticos utilizados por la entidad | 6 |
| Sistema de Contabilidad Integrada | 6 |
| Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones | 6 |
| Sistema Nacional de Inversión Pública | 6 |
| Sistema de Guatenóminas | 6 |
| Sistema de Gestión | 6 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 6 |
| INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO | 7 |
| Hallazgos relacionados con el Control Interno | 8 |
| INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES | 24 |
| Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables | 26 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 61 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 61 |



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0241-2016 de fecha 17 de octubre de 2016.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

La auditoría comprendió la evaluación de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; con énfasis en el Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del Programa 38, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los grupos de gastos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e intangibles y Transferencias en la actividad: 001 Dirección y Coordinación, 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, fuente de financiamiento 11 y 21, donaciones, modificaciones y convenios e inversiones.



Asimismo en el Área de Egresos, se evaluaron las adquisiciones de bienes y servicios más significativos realizados por la entidad, para determinar que se cumplió con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los objetivos institucionales. Se verificaron los Números de Operación Guatecompras (NOG) siguientes: 4557980, 4733622, 5242460, 4812700, 5085217, 4812867, 5255732, 5266734, 5568609, 5508177, 5310008, 5317657, 5527635, 5588219, 5308526, 5628504, 5700698, 5680611 y 5740568 y los Números de Publicación Guatecompras (NPG) siguientes: E18598617, E19346379, E19345399, E19347065 y E22972102.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja cinco cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, según reporte de la entidad al 31 de diciembre reflejan un saldo de Q34,652.59, integrado por la siguientes cuentas: Cuenta 3033361966 Fondo Rotativo Interno SOSEP, aperturada en Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, utilizada para realizar pagos a través del fondo rotativo con un saldo de Q126.43; Cuenta 3033361948, Fondo Rotativo Institucional SOSEP, constituida en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, como cuenta única, donde la Tesorería Nacional sitúa los fondos para el manejo del fondo rotativo interno, la cual fue liquidada al 31 de diciembre de 2016, reflejando un saldo Q0.00; Cuenta 3033313079, Sueldos SOSEP, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, utilizada para acreditamiento de salarios renglón 031 con un saldo de Q3.94; Cuenta 3033533910, constituida en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, es utilizada para los Embargos Judiciales SOSEP con saldo de Q34,522.22, está pendiente la resolución de Juez, para ser trasladados los fondos a beneficiarios; Cuenta 112447-8, aperturada en el Banco de Guatemala, utilizada para el trámite de divisas y transferencias con saldo de Q0.00, la cual no se encuentra registrada en el SICOIN.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-15-2016, de fecha 01 de febrero de 2016, el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional, trasladó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el Fondo Rotativo Institucional,



para el año 2016, asignándole la cantidad de Q300,000.00, a la cuenta 3033361948, constituida en BANRURAL, a nombre de Fondo Rotativo Institucional -SOSEP-, ejecutándose la cantidad de Q2,836,863.08, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2016.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja inversiones financieras.

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

Ingresos

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

Egresos

El presupuesto de egresos asignado al 31 de diciembre de 2016, ascendió a la cantidad de Q140,356,591.00 no hubieron modificaciones presupuestarias para un presupuesto vigente de Q140,356,591.00 a través del programa 38 Obras Sociales, habiéndose devengado un total de Q124,191,470.87, lo cual representa un 88.48 de la ejecución.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó y se verificó, que se dieron traspasos positivos por valor de Q92,674,139.00, traspasos negativos por la cantidad de Q92,674,139.00, que dió como resultado un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2016, por valor de Q140,356,591.00.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República formuló su Plan Operativo Anual 2016, el cual contiene las metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Pública, el informe de la gestión correspondiente.



Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2016, habiendo ingresado los informes al sistema de gestión de dicha entidad, verificando que fue enviada copia a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó, la suscripción de convenios con la Liga Nacional contra el Cáncer por valor de Q90,000.00, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad por valor de Q427,800.00 y la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional por valor de 106,574.58, la cantidad total en concepto de convenios asciende a Q624,374.58.

Donaciones

La entidad informó que las cuentas Nos. 11301860045, ATN/JO-9490-GU, apoyo a la implementación del Programa Creciendo Bien, con un saldo de Q1,288.54, 11301860092, (UNIC-GUA/09/014) Fortalecimiento a la atención integral de niños y niñas beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios con un saldo de Q0.00, 11301860098 (DVI-SOSEP-CCAS) Promover el bienestar social a nivel nacional con un saldo de Q0.00, 11301860100, (GOBFRAN-SOSEP) Apoyo a los huérfanos y viudas de pilotos asesinados con un saldo de Q0.54, 11301860109 (RUSIA/SOSEP) Programa de Servicio Social, con un saldo de Q14,350.04, 11301860180 (UNICEF-GUA-2012-018) Programas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente fortalecidos e incorporando el enfoque de derechos humanos a la niñez y adolescencia, con saldo de Q0.00, GT20INDL01010000000271854272, CCAS-PRONAM 2008, con un saldo de Q0.00, GT85INDL01010000000271853878 CCAS-PROMUJER/BECAS 2008, con saldo de Q0.00, GT12BRRL01010000003386005324, ADEGUA-SOSEP-2008, con saldo Q0.00, GT53BRRL01010000003033704369, CCAS-CRECIENDO BIEN 2008, con saldo Q0.00, GT84BRRL01010000003033704199, CCAS-PROMUJER 2008, con saldo Q0.00 y GT89BRRL11010000003033665891, ATN/SF-10456-GU CRECIENDO BIEN, con saldo Q0.00, estas cuentas no están aperturadas en ningún banco del sistema, sino que son cuentas virtuales, las cuales son administradas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

La entidad reportó donaciones en especie que le fueron entregadas de diferentes entidades, tanto locales como internacionales durante el ejercicio fiscal 2016, el monto recibido fue por la cantidad de Q 38,677,663.67.



Préstamos

La entidad reportó que no tiene ningún préstamo.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios y/o convocatorias e información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. De acuerdo a reporte de Guatecompras, se llevaron a cabo 5,443 eventos de los cuales 101 fueron terminados adjudicados, 95 fueron finalizados anulados, 20 finalizados desiertos y 5227 publicaciones sin concurso NPG, hubieron 16 inconformidades mismas que fueron rechazadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

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

Sistema de Guatenóminas

Se comprobó, que la entidad utiliza el Sistema de Control y Registro del Recurso Humanos, Guatenóminas.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

José María Godoy Palacios

Secretario de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2016, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Vehículos no registrados a nombre de la entidad
2. Deficiencias de control interno

Guatemala, 15 de mayo de 2017



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- programa 38 Obras Sociales, al realizar verificaciones al renglón 165 mantenimiento y Reparación de medios de transporte, según muestra, se estableció mediante la documentación presentada y las tarjetas de circulación de los vehículos, donados por el Comité Central de Acción Social -CCAS-, que al 31 de diciembre de 2016, aún no están a nombre de la entidad.

| No. | PLACAS | TIPO | MARCA | LINEA | COLOR | MODELO | CHASSIS | MOTOR |
|-----|-----------|-----------|------------|----------------|----------------------------|--------|-------------------|-------------|
| 1 | P-323CXT | Pick-up | Toyota | Hilux | Plateado metálico | 2006 | 8AJFR22G804504471 | 2KD9472182 |
| 2 | P-233BNB | Pick-up | Toyota | Hilux | Beige | 2006 | 8AJFR22G804503952 | 2KD9444447 |
| 3 | P-551DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Verde oscuro mica metálico | 2007 | 8AJFR22G304508363 | 2KD70970473 |
| 4 | P-988DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Plateado metálico | 2007 | 8AJFR22G204508757 | 2KD7096656 |
| 5 | P-549DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Blanco | 2007 | 8AJFR22G204508287 | 2KD7089159 |
| 6 | P-553DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Blanco | 2007 | 8AJFR22G104508409 | 2KD7090879 |
| 7 | P-667CJV | Camioneta | Mitsubishi | Nativa GLS 4WD | Verde arena | 2005 | JMYONK9605J000320 | 6G72RT4053 |
| 8 | P-825BSX | Camioneta | Mitsubishi | Nativa GLS 4WD | Azul arena | 2005 | JMYONK9705J000391 | 4M40GQ2938 |
| 9 | P-625DBW | Pick-up | Toyota | Hilux | Corinto | 2007 | 8AJFR22G004508594 | 2HD7094122 |
| 10 | P-550DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Plateado metálico | 2007 | 8AJF22G204508354 | 2KD7090340 |
| 11 | C-852-BHJ | Camión | Izusu | NPR | Blanco | 2008 | JAAN1R71P87100023 | 530643 |
| 12 | P-325CXT | Pick-up | Toyota | Hilux | Blanco | 2006 | 8AJF22C104504490 | 2KD7003207 |
| 13 | P-660DBX | Pick-up | Toyota | Hilux | Plateado metálico | 2007 | 8AJR22G104508734 | 2KD7096555 |



| | | | | | | | | |
|----|----------|---------|--------|-------|---------|------|--------------------|------------|
| 14 | P-102DBV | Pick-up | Toyota | Hilux | Verde | 2007 | 8AJFR22GX04508828 | 2KD7097951 |
| 15 | P-023CXM | Pick-up | Toyota | Hilux | Corinto | 2006 | 8AJFR22G0045803427 | 2KD943846 |
| 16 | P-552DBT | Pick-up | Toyota | Hilux | Blanco | 2007 | 8AJRFR22G004508353 | 2KD7090377 |

Fuente: Oficio No. DAJ-FL/rd-250-2017 de fecha 13 de marzo de 2017 y DAJ-FL/rd-304-2017 de fecha 21 de marzo de 2017 de la Dirección de Asesoría Jurídica de SOSEP.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

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

Causa

El Director de Asesoría Jurídica, no ha agilizado las gestiones, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para realizar los traspasos legales correspondientes.

Efecto

Riesgo de pérdida de vehículos, al no poder demostrar la propiedad de los mismos, por estar pendientes del traspaso respectivo.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, gire instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, a efecto que se agilicen los trámites legales para obtener los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos y se hagan los traspasos a nombre de la Institución.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 19 de abril de 2017, Licenciado Francisco Mario López Marroquín, Director de Asesoría Jurídica, manifiesta: “En mi calidad de Director de la Dirección de Asesoría Jurídica de -SOSEP-, tomé posesión de ese cargo el día 08 de febrero de 2016 y no obstante que no corresponde a la dirección de Asesoría Jurídica de -SOSEP-, encargarse del procedimiento administrativo de traspaso de vehículos a favor de esta Secretaría, la Dirección a mi cargo ha



realizado con relación al asunto objeto del presente hallazgo las gestiones siguientes:

El Departamento de Transportes de esta Secretaría, traslado en su momento oficios DT 59-2016/AE de fecha 22 de julio de 2016 y oficio 98-2016/AE de fecha 4 de noviembre de 2016 a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitándole información con relación al trámite de los vehículos que están a nombre del Comité Central de Acción Social para trasladarlos a favor de -SOSEP-.

El día 11 de noviembre de 2016 mediante Oficio No.DAJ-FL/rd 383-2016, la Dirección de Asesoría Jurídica, informó al señor Alejandro Escobar Portillo, Jefe de Transportes de -SOSEP-informó que dentro de los archivos de esta Dirección de Asesoría Jurídica se encontró documentación de los años 2013 y 2014, relacionada con varios vehículos, entre ellos algunos de los 13 vehículos, objeto del presente hallazgo..."

El día 28 de noviembre de 2016 mediante Oficio No. DAJ-FL/ed-421-2016, la Dirección de Asesoría Jurídica, le remitió al Jefe de Transportes las Placas metálicas del vehículo P233BNB, el cual también se encuentra incluido en el referido hallazgo..."

El día 13 de diciembre de 2016 mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-447-2016, la Dirección de Asesoría Jurídica le solicitó al señor Alejandro Escobar Portillo, para que informara a esta Dirección de Asesoría Jurídica, cuales son los vehículos que se encuentran al servicio de -SOSEP-, pero a nombre del Comité Central de Acción Social..."

El día 24 de febrero de 2017 mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-157-2017, la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitó al Ministro de Gobernación, copia simple del expediente C201200331 relacionado con el Comité Central de Acción Social, para su desintervención..."

El día 24 de febrero de 2017 mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-193-2017, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitó al Secretario de la Secretaría General de la Presidencia, copia del Acuerdo No. 10-2009, relacionado con el nombramiento del señor Benjamín Estanislao Ruiz Estrada, como interventor del Comité Central de Acción Social..."

El día 16 de marzo de 2017 mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-268-2017, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitó al Licenciado Miguel Calel, Director de Registro de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, en virtud de conversación personal sostenida con las Licenciadas Jazmín Tello y Zulin Alvarado, para que instruya a esta Secretaría los pasos a seguir para regularizar el



estado de los vehículos que en su oportunidad el Comité Central de Acción Social, trasladó a -SOSEP-..."

El día 24 de marzo de 2017, mediante nota dirigida a la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, esta Dirección de Asesoría Jurídica, solicitó la dirección y número telefónico para ubicar al Contador Público y Auditor e interventor del Comité Central de Acción Social, Benjamín Estanislao Ruiz Estrada..."

El día 31 de marzo de 2017 mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-346-2017, la Dirección de Asesoría Jurídica, informó al Jefe de Transportes de -SOSEP-, con relación a las diligencias realizadas respecto a este tema..."

El día 3 de abril de 2017, mediante Oficio No. DAJ-FL/rd-351-2017, esta Dirección de Asesoría Jurídica, solicitó al Secretario de la Secretaría General de la Presidencia de la República, copia simple del Acuerdo Gubernativo 18-2010, referente a la aceptación de la renuncia como interventor del Comité Central de Acción Social, por parte del señor Benjamín Estanislao Ruiz Estrada..."

Con lo anteriormente expuesto la Dirección de Asesoría Jurídica a mi cargo comprueba las diferentes diligencias realizadas en búsqueda de la solución del problema dejado por administraciones anteriores y no obstante que es un Procedimiento Administrativo, que corresponde realizar al Departamento de Transportes o Dirección Administrativa de esta Secretaría y no trasladarse de un Proceso Judicial, la Dirección de Asesoría Jurídica apoya al Despacho Superior de -SOSEP-, en busca de encontrar una solución al problema ya referido..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Francisco Mario López Marroquín, Director de Asesoría Jurídica, en virtud que en sus comentarios y documentación presentada manifiesta que la Dirección de Asesoría Jurídica, informó al Jefe de Transportes de -SOSEP- que dentro de los archivos de esta Dirección, se encontró documentación relacionada con varios vehículos, entre ellos algunos de los 16 vehículos objeto del presente hallazgo; sin embargo esta comisión es de la opinión que la Dirección Jurídica, debió haber trasladado toda la documentación legalizada y autenticada de manera oportuna al Departamento de Transportes, para que éste realizara el trámite administrativo correspondiente, toda vez que durante el período auditado no se realizó ninguna gestión para el traspaso de los vehículos.

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 4, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA | FRANCISCO MARIO LOPEZ MARROQUIN | 5,000.00 |
| Total | | Q. 5,000.00 |

Hallazgo No. 2

Deficiencias de control interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- programa 38 Obras Sociales, al realizar pruebas físicas, los días del 21 al 24 de febrero del año en curso, al Programa Hogares Comunitarios, en los Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADI, de Zaragoza departamento de Chimaltenango, Santa Lucia Milpas Altas y Santo Tomás Milpas Altas departamento de Sacatepéquez, al revisar los expedientes de los beneficiarios, según muestra, se encontraron las deficiencias siguientes: 1) falta de firmas de la Delegada Departamental en: la carta de compromiso, en ficha de inscripción de niñas(os) beneficiarios del programa y estudio socioeconómico para beneficiarios, 2) falta de firmas de padres de familia o encargados en el libro de entradas y salidas en algunos días del mes.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar 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 detención; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles sin que se lesione la calidad del servicio.”

El Acuerdo Gubernativo Número 824-97, el Presidente de la República, Crease el Programa de Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Artículo 1ro. Creación, establece: “Se crea el programa de Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República por plazo indefinido como unidad encargada de la organización, planificación y ejecución con el fin de



atender a los niños y niñas que viven en situación de pobreza y pobreza extrema lo que les impide un desarrollo integral. Como ente normador la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, velará por la calidad de los servicios del Programa y la correcta ejecución de los convenios de servicios que se contraten para la ejecución del programa.”

Acuerdo Interno Número 330-2014, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Artículo 1. establece: “Aprobar el Manual de Organización, Manual de Funciones y Manual de Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-, Delegada Departamental, Funciones Principales, inciso c) “Organiza, conforma y actualiza los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios y madres cuidadoras, de acuerdo a la movilidad de niños y niñas que se presenta.”

Causa

Falta de cumplimiento por parte de las Delegadas Departamentales y de revisión por parte de las Coordinadoras Regionales y Supervisora, que los documentos que conforman los expedientes de los beneficiarios estén firmados.

Efecto

Falta de certeza en los datos consignados en los expedientes y el libro de entradas y salidas de los beneficiarios.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora del Programa Hogares Comunitarios y ésta a su vez a las Coordinadoras Regionales, Supervisora y Delegadas Departamentales, para que se cumpla con las funciones establecidas en los manuales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 11 de abril de 2017, la Licenciada Silvia Leticia Bautista Yupe, Coordinadora Regional, manifiesta: “Por lo cual informo lo siguiente, como prueba de descargo: “Me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo:

En cuanto al numeral 1) Falta de firmas de la Delegada departamental en: la carta compromiso, en ficha de inscripción de niñas y niños beneficiarios del programa y estudio socioeconómico para beneficiarios.

La Coordinadora Regional cumplió con lo que establece sus funciones, según DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES Literal J) “Supervisa hogares y CADIs de su Región a través de una muestra al azar, monitorea el cumplimiento de los controles administrativos y de expedientes de los niños beneficiarios y



madres cuidadoras, corroborando que coincidan con los registros en oficina departamental.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DIARIAS literal e) Orienta a madres cuidadoras y personal institucional sobre los aspectos a fortalecer en cada Hogar o CADI supervisado, en relación al funcionamiento, relaciones interpersonales, casos especiales entre otras. En tal sentido remito a ustedes..."

Que para el debido control interno y verificación de las actualizaciones correspondientes, a los expedientes de beneficiarios, la Unidad de Trabajo Social ha implementado adicional a los Controles Generales y Específicos que aplican la delegada y supervisora departamental durante sus visitas al CADI, controles preventivos y de detección tales como:

Envío de Expedientes en físico, a oficinas centrales para revisión y autorización de cambios de madres cuidadoras y/o aperturas teniendo a la vista los documentos que deben llenar la delegada y/o Supervisora tanto de niños y niñas beneficiarios como de madres cuidadoras voluntarias, teniendo oportunidad la Coordinadora Regional de verificar que dichos expedientes, llenan los requisitos establecidos por el Programa, utilizando para el efecto el formato de DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADI.

Ante las restricciones de envío de paquetería de las Oficinas Departamentales hacia Oficinas Centrales del Programa, se implementó el Aval de Expediente de Niños, control a través del cual la Directora Departamental de SOSEP, da Fe que constató los documentos de niños, niñas y padres de familia beneficiarios que integran el expediente en Oficina Departamental, se encuentran completos y debidamente firmados por la delegada. Con lo cual se considera que la Estructura de Control Interno de la Unidad de Trabajo Social como encargada de las acciones técnico operativas del funcionamiento de los Hogares y CADIs cumple con el Criterio utilizado en el acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 Siempre y cuando se cumpla con la contratación del personal necesario, atribución que no es competencia de la Unidad de Trabajo Social.

Envío de Solicitud año con año para la contratación de personal requerido para asignar un máximo de 200 niños y niñas beneficiarias por delegada con el fin de asegurar el buen funcionamiento y calidad del servicio, velando que se cumplan los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por el Programa Hogares Comunitarios.

Que la falta de personal Técnico Operativo es una limitante para el logro de los procedimientos establecidos por el Programa que garantizan el cumplimiento del



Reglamento y Normas de Funcionamiento particularmente en la oficina departamental de Sacatepequez cuenta con 17 hogares y cadis físicos, 538 niños, atendiendo 12 municipios, estando el más lejano a 32 y 29 kms. De la cabecera departamental ya que se hace a través de transporte público. Cabe mencionar que siempre han estado dos personas para el departamento una delegada y Supervisora Departamental que asumió funciones de Delegada..."

En relación al numeral 2) falta firma de padres de familia o encargados en la hora de entra y salidas en algunos días del mes.

Coordinadora regional supervisa una vez al año hogares y cadis al azar a nivel departamental donde se comprueba y se orienta el uso de los cuadernos y documentos administrativos en los hogares y cadis, dejando constancia a través de los conocimientos..."

Adicionalmente se realiza por parte de la Coordinadora Regional, una retroalimentación y estandarización de procedimientos a través de reuniones regionales y/o Nacionales siendo la última actualmente en el mes de marzo 2017, en la cual se habla en el punto que literalmente dice "Orientación de lo que deben observar al momento de visitar los hogares y cadis, respetando la frecuencia establecida con que se debe realizar la supervisión. (MENU, TRATO, ENSERES DE LIMPIEZA, HORARIOS, ALIMENTOS PROCESADOS Y ALMACENADOS, HIGIENE Y ORDEN, REVISAR PLANILLAS ENTRE OTROS).

Para fortalecer la concientización de los padres de familia en cuanto a la responsabilidad la Dirección del Programa Hogares Comunitarios, Emitió las Normas Inmediatas de Seguridad en Hogares y CADIs, las cuales están a la vista de padres de familia en los hogares y CADIs y son reforzadas por las docentes en las reuniones bimensuales con padres de familia..."

En Nota s/n de fecha 11 de abril de 2017, la Señora Lesvia Amparo Velásquez Gómez, Supervisora, manifiesta: "Por lo cual informo lo siguiente, como prueba de descargo:

Del 21 al 24 de febrero del año en curso, realizan pruebas físicas de los 2 CADI mencionados, en donde se encuentra la falta de firmas de la Delegada Departamental en la carta de compromiso, ficha de inscripción de niñas (niños) beneficiarios del programa y estudios socioeconómicos para beneficiarios, porque el CADI inicio su funcionamiento el 30 de Enero, por traslado de casa alquilada a instalaciones municipales, la Maestra Municipal Sra. Erika Che y las madres cuidadoras realizan durante las primera semanas de funcionamiento del CADI, una preinscripción, ya que se estaba realizando en esa fecha promoción para completar el cupo por parte de la Delegada Departamental, en donde se realiza



una selección de niños para la realización de la inscripción formal, con los documentos de ficha de inscripción, compromiso de padres de familia y estudio socioeconómico, completándose dicho proceso en la primera semana de cada periodo (del 13 al 17 de Marzo), tomando en cuenta las fechas para cálculo de planillas de madres cuidadoras.

Como supervisora en visitas realizadas se ha dejado la recomendación de completar expedientes de niños beneficiarios. De acuerdo a la sectorización asignada en el departamento de Sacatepéquez, la Delegada Licda. Verónica Ixtamallic, tiene a su cargo 14 CADIs, 428 niños y niñas beneficiarios, cubriendo 10 municipios del departamento, por lo que se priorizan los casos especiales realizándoles visitas domiciliarias, por este motivo es que está establecido por la Unidad de Trabajo Social del Programa Hogares Comunitarios que cada delegada debe tener a su cargo 200 niños para brindar la atención necesaria en el funcionamiento del CADI y atender las funciones asignadas de otras unidades en Programa de Hogares Comunitarios que son muy importantes en la atención integral del niño y niña beneficiario en los CADI, como la de educación, contabilidad, nutrición, psicosocial, digitación de base de datos, capacitación a madres cuidadoras y padres beneficiarios, acompañamiento y orientación a las madres cuidadoras, coordinación con otras instituciones e informes especiales y puntuales programados mensualmente.

Por mi parte como Supervisora Departamental tengo a cargo funciones adicionales de Delegada debido a la falta de personal en el departamento, en donde están a mi cargo 3 CADIs en 3 municipios del departamento, en donde directamente atiendo a 90 niños y niñas, adicional a las funciones de Supervisora Departamental.

En cuanto a la falta de firmas de padres de familia o encargados en el libro de entradas y salidas en algunos días del mes, puedo mencionar que el libro de entrada y salida de niños está a cargo de madres cuidadoras, quienes se rotan las actividades de control y firma de los padres y madres de familia en el momento de la entrada o salida de niños. A las madres cuidadoras se les ha dado la instrucción en la capacitación inicial de 40 horas madres cuidadoras y a los padres de familia se les da a conocer junto con el compromiso de padres de familia en el momento de la inscripción de sus hijos al CADI, por lo que tanto el personal voluntario como padres de familia están enterados de la existencia de dicho control administrativo en el libro de entrada y salida de niños y niñas del CADI.

Ya en el funcionamiento el CADI, las madres cuidadoras son las responsables de llevar dicho control, en donde ha indicado que los padres de familia en la premura de dejar a su hijo (s), confunden las casillas respectivas, no firman la entrada o salida sin embargo el reporte es el real, de acuerdo al cuaderno de asistencia.



En vistas de supervisión en el año 2016, se realiza la recomendación a las madres cuidadoras, de completar el libro de entrada y salida de niños y niñas, de acuerdo al conocimiento No. 07-2016.

Por lo que se concluye que por la falta de personal existen debilidades que van cubriéndose en el transcurso del periodo establecido a pesar del recargo de funciones que se tienen como Delegada Departamental y que es necesario tomando en cuenta la cantidad de niños y niñas beneficiarios inscritos, los municipios atendidos y CADIs en funcionamiento la contratación de por lo menos otra Delegada Departamental, porque se recargan las actividades tanto a nivel de supervisora como de delegada en la oficina departamental del Programa Hogares Comunitarios de SOSEP Sacatepéquez, haciéndose evidentes las deficiencias mencionadas por la Contraloría General de Cuentas...”

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2017, la Licenciada Verónica del Rosario Ixtamalich Chávez, Delegada Departamental, manifiesta: “Por lo cual informo lo siguiente, como prueba de descargo:

Del veintiuno al veinticuatro de Febrero del presente año, fecha en la cual se presentó la auditora a dichos CADIs, en la revisión de expedientes no encontraron mi firma como Delegada Departamental en la ficha de inscripción, compromiso y estudios socioeconómicos, porque el CADI 680-24, ubicado en el municipio de Santa Lucia Milpas Altas, por los siguientes motivos:

El centro fue trasladado a instalaciones propias municipales.
Reinicio su funcionamiento en este año el 30 de enero.
Se estaba realizando la promoción y selección de niños/as para la completar cupo.

Por lo anterior mencionado, no estaban llenos los estudios socioeconómicos, ficha de inscripción ni compromiso de padres beneficiarios, completándose los expedientes en la semana correspondiente en el mes de Marzo del corriente año.

En el CADI 679-30, ubicado en la Aldea Santo Tomas Milpas Altas del municipio de Santa Lucia Milpas Altas, en se encontraba en la siguiente situación:

Por ser inicio de año, se estaba realizando promoción para inscripción de niños y niñas en el CADI, para completar cupo de 30 niños y en la fecha de la visita hacían falta aproximadamente 6 niños.

Considerando la fecha establecida para la inscripción del 13 al 17 marzo, tomando en cuenta las fechas que están establecidas en la programación de periodos, para la asignación de fondos.



Por lo anterior mencionado se completaron los expedientes en la semana correspondiente en el mes de Marzo del corriente año.

En relación a la falta de firmas de padres de familia o encargados en el libro de entrada y salida en algunos días del mes indico lo siguiente:

Se les ha brindado la información a las madres cuidadoras sobre la importancia del registro de firmas de los padres de beneficiarios y encargados al momento de llevar y recoger a los niños y niñas, en los libros de entrada y salida del CADI, en la capacitación inicial y en servicio.

En el compromiso de Padres Beneficiarios está establecido que ellos son los responsables de llevar y recoger a sus hijos, o alguna otra persona de confianza mayor de edad que ellos asignen, así como de la firma en el libro de entrada y salida de niños y niñas del CADI.

Se ha observado que por la premura del tiempo algunas madres y padres beneficiarios que son trabajadores, no firman la entrada y salida de sus hijos e hijas.

Madres cuidadoras priorizan el cuidado y atención de los niños y niñas en los CADI, por lo que no dan importancia necesaria a la parte administrativa y el control en el libro de entrada y salida de niños y niñas.

Además de la dificultad de algunos padres para escribir su nombre y el de sus hijos ya que algunos tienen muy bajo nivel educativo.

En el funcionamiento del CADI, las madres cuidadoras son las encargadas que los padres o madres firmen y ellas se turnan las actividades de manera semanal o mensual según sea su organización interna.

Funciones principales de delegada Departamental:

No se permanece directamente en un CADI.

Organiza conforma y actualiza los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios

Organiza conforma y actualiza los expedientes de las madres Cuidadoras.

Sectorización con 14 CADI y 428 niños (as).

Las distancias en las comunidades donde se encuentran los CADI

Recarga de funciones (promoción, gestión, coordinaciones interinstitucional, casos especiales, capacitación inicial y en servicio), educativas, nutricionales, administrativas, informática y contables.



Movimiento constante de niños y niñas beneficiarios
Falta de personal para cubrir a la población beneficiaria
Actas y/o conocimientos con fechas..."

En Nota s/n de fecha 11 de abril de 2017, la Señora Silvia Victoria Guzmán Muralles, Coordinadora Regional, manifiesta: "Me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo:

En cuanto al numeral 1) Falta de firmas de la delegada departamental en: a carta compromiso, en ficha de inscripción de niñas y niños beneficiarios del programa y estudio socio económico para beneficiarios.

La Coordinadora Regional cumplió con lo que establece sus funciones, según DESCRIPCION DE ACTIVIDADES MENSUALES Literal j) "Supervisa hogares y CADIs de su Región a través de una muestra al azar. Monitorea el cumplimiento de los controles administrativos y de expedientes de los niños beneficiarios y madres cuidadoras, corroborando que coincidan con los registros en oficina departamental. DESCRIPCION ACTIVIDADES DIARIAS Literal e) Orienta a madres cuidadoras y personal institucional sobre los aspectos a fortalecer en cada hogar o CADI supervisado, en relación a funcionamiento, relaciones interpersonales, casos especiales entre otras..."

Que para el debido control interno y verificación de las actualizaciones correspondientes, a los expedientes de beneficiarios, la Unidad de Trabajo Social ha implementado adicional a los Controles Generales y Específicos que aplican la delegada y supervisora departamental durante sus visitas al CADI, controles preventivos y de detección. Tales como:

Envío de expedientes en físico, a oficinas centrales para revisión y autorización de cambios de madres cuidadoras y/o aperturas teniendo a la vista los documentos que deben llenar la delegada y/o supervisora tanto de niños y niñas beneficiarios como de madres cuidadoras voluntarias, teniendo oportunidad la Coordinadora Regional de verificar que dichos expedientes, llenan los requisitos establecidos por el Programa, utilizando para el efecto el formato de DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CADI.

Ante las restricciones de envío de paquetería de las Oficinas Departamentales hacia Oficinas Centrales del Programa, se implementó el Aval de Expediente de Niños, control a través del cual la Directora Departamental de SOSEP, da Fé que constato los documentos de niños, niñas y padres de familia beneficiarios que integran el expediente en Oficina Departamental, se encuentran completos y que los mismos se encuentra debidamente firmados por la delegada según la cantidad que se especifica por la Supervisora Departamental del Programa. Con lo cual se



considera que la Estructura de Control Interno, de la Unidad de Trabajo Social como encargada de las acciones técnico operativas del funcionamiento de los hogares comunitarios y CADIs cumple con el Criterio utilizado en el Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2. Siempre y cuando se cumpla con la contratación del personal necesario, atribución que no es competencia de la Unidad de Trabajo Social.

Envío de solicitud año con año, para la contratación del personal requerido para asignar un máximo de 200 niños y niñas beneficiarias por delegada, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y calidad del servicio, velando que se cumplan los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por el Programa de Hogares comunitarios.

Que la falta de personal Técnico Operativo es una limitante para el logro de los procedimientos establecidos por el Programa que garantizan el cumplimiento de Reglamentos y Normas de funcionamiento, particularmente en la Oficina departamental de Chimaltenango, que cuenta con 49 hogares y cadis físicos, 1054 niños y niñas atendidos en 12 municipios, estando el más lejano a 47Kms de la cabecera departamental, a donde el personal debe trasladarse en transporte público, con el agravante que desde enero 2015 hasta el mes de Junio 2016 el departamento fue atendido solamente por una delegada y la supervisora departamental, quien asumió funciones de delegada en detrimento de la Supervisión a nivel departamental.

En los meses de Junio y Julio del 2016 se contrataron bajo el renglón 029 dos personas para desempeñar cargos de delegada departamental en Chimaltenango, ocasionando un impasse en la firma de documentos debido a que la persona asignada a partir del junio 2016 al sector, donde se ubica el CADI 772-50, en el municipio de Zaragoza aduce que en virtud de las actividades realizadas por competencia contractual y fecha de integración al equipo de trabajo del Programa Hogares Comunitarios, en los Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADI, no fue posible apoyar en la conformación y/o actualización de expedientes de los niños y niñas beneficiados..."

En relación al numeral 2) Falta de firma de padres de familia o encargados en la hora de entrada y salidas en algunos días del mes.

La Coordinadora Regional en visita realizada el 24/5/2017. Al Detectar la deficiencia, orienta a madres cuidadoras voluntarias al respecto e instruye a través del Acta No. 05-2016 a delegada Ana Chacach dar seguimiento para un mejor control de los libros administrativos.



Adicionalmente se realiza por parte de la Coordinadora Regional una retroalimentación y estandarización de procedimientos a través de reuniones regionales y/o Nacionales siendo la última ejecutada en el mes de marzo 2017, en la cual se trató como punto de Agenda: “Orientación de lo que deben observar al momento de visitar los hogares y cadis, respetando la frecuencia establecida con que se debe realizar la supervisión. (MENU, TRATO, ENSERES DE LIMPIEZA, HORARIOS, ALIMENTOS PROCESADOS Y ALMACENADOS, Solicitar HIGIENE Y ORDEN, REVISAR PLANILLAS ENTRE OTROS.)

Para fortalecer la concientización de los padres de familia en cuanto a su responsabilidad la Dirección del Programa Hogares Comunitarios, Emitió las Normas Inmediatas de Seguridad en Hogares y CADIs. Las cuales están a la vista de padres de familia, en los hogares y CADIs y son reforzadas por las docentes en las reuniones bimensuales con padres de familia...”

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2017, la Licenciada Ingrid Jeannette Velásquez Cárdenas, Delegada Departamental, manifiesta: “Por lo cual informo lo siguiente, como prueba de descargo: De acuerdo al hallazgo me permito informar lo siguiente, como prueba de descargo:

Del veintiuno al veinticuatro de febrero del presente año, en el cual se presentó la Contralora para auditar a dicho CADI, en donde encontraron falta de firma de delegada en la ficha de inscripción, Compromiso y Estudio socioeconómico, en CADI 772-50 del municipio de Zaragoza. En tal sentido manifiesto que por falta de recurso humano, se está cumpliendo con dos funciones a nivel departamental, supervisora y delegada realizando diversas actividades tales como: elaboración de informes requeridos por oficinas centrales, gestión y coordinación con ONG’s y OG, llevar procesos de casos especiales, peso y talla de niños y niñas, reuniones con madres cuidadoras, reuniones con docentes, reuniones con padres beneficiarios, planificación de actividades, gestiones con Alcaldes Municipales, entre otros. No se verificó en su totalidad los documentos de los beneficiarios ya que únicamente habíamos dos personas quienes hacíamos todo el trabajo de campo y de oficina que requería el Programa en oficinas Centrales. Cabe mencionar que Chimaltenango cuenta con 49 Hogares y CADI’s, ubicados en 12 municipios del departamento, atendiendo a 1054 niños y niñas. En tal remito a ustedes:

Copia de actividades a realizar por Unidad de Trabajo Social 2016

Falta de firmas de padres de familia o encargados en el libro de entrada y salida en algunos días del mes:

Se le ha brindado la información a Madres Cuidadoras sobre la importancia del



registro de firmas de los padres beneficiarios y encargados de llevar y recoger a los niños y niñas, en los libros de entrada y salida en capacitación inicial y en servicio..."

En el compromiso de Padres Beneficiarios está establecido que ellos son los responsables de llevar y recoger a sus hijos. C) Por la premura del tiempo algunos padres beneficiarios no firman la entrada y salida de sus hijos. D) Madres cuidadoras priorizan el cuidado y atención de los niños por lo que no dan importancia a la parte administrativa. E) por el grado de escolaridad que cuentan algunos padres beneficiarios tiende a dificultar las firmas y registro en el libro. F) Cambio de Madres Cuidadoras en el centro, a petición de Alcalde Municipal.

Funciones principales de delegada Departamental: Organiza conforma y actualiza los expedientes sociales de los niños y niñas beneficiarios y madres Cuidadoras de acuerdo a la modalidad de niños y niñas que se presenta.

No se permanece directamente en un centro.

Supervisión a los 49 hogares y CADI's físicos.

Distancias en las comunidades.

Sobrecargo de funciones sociales (promoción, gestión, coordinaciones interinstitucional, casos especiales, capacitación inicial y en servicio), educativas, nutricionales, administrativas, informática y contables.

Movimiento constante de niños y niñas.

Falta de personal para cubrir eficientemente a la población atendida..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Ingrid Jeannette Velásquez Cárdenas, Delegada Departamental, para Lesvia Amparo Velásquez Gómez, Supervisora, para la Licenciada Silvia Leticia Bautista Yupe, Coordinadora Regional, para Silvia Victoria Guzmán Muralles, Coordinadora Regional y para la Licenciada Verónica del Rosario Ixtamalich Chávez, Delegada Departamental, en virtud que en sus comentarios reconocen las deficiencias encontradas.

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 4, para:



| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| DELEGADA DEPARTAMENTAL SUPERVISORA | INGRID JEANNETTE VELASQUEZ CARDENAS | 881.25 |
| DELEGADA DEPARTAMENTAL COORDINADORA REGIONAL | LESVIA AMPARO VELASQUEZ GOMEZ | 881.25 |
| DELEGADA DEPARTAMENTAL COORDINADORA REGIONAL | VERONICA DEL ROSARIO IXTAMALIC CHAVEZ | 881.25 |
| DELEGADA DEPARTAMENTAL COORDINADORA REGIONAL | SILVIA LETICIA BAUTISTA YUPE | 939.25 |
| DELEGADA DEPARTAMENTAL COORDINADORA REGIONAL | SILVIA VICTORIA GUZMAN MURALLES | 1,054.75 |
| Total | | Q. 4,637.75 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

José María Godoy Palacios

Secretario de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

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 de la República al 31 de diciembre de 2016, 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. Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas
2. Falta de publicación en GUATECOMPRAS
3. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
4. Falta de cláusula de cohecho en contratos
5. Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad



6. Extravío de Vehículos

Guatemala, 15 de mayo de 2017



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, programa 38 Obras Sociales, al verificar el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que la entidad envió extemporáneamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia de los contratos suscritos, como se detalla a continuación:

| No. | Nombre del Contratista | No. De Contrato | Valor con IVA | Valor sin IVA | No. Acuerdo de Aprobación | Fecha | Fecha de Recepción CGC | Días de Atraso |
|-----|---|-----------------|---------------|---------------|---------------------------|------------|------------------------|----------------|
| 1 | CAROLINA MAGNOLIA LÓPEZ OROZCO DE QUIROA | 041-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 2 | BLANCA ESTELA PAZ ECHEVERRÍA | 042-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 3 | INGRID SIOMARA PALMA PERÉZ | 043-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 4 | NEREYDA ANALY GALINDO MERIDA | 045-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-253-2016-029 | 12/05/2016 | 20/06/2016 | 8 |
| 5 | HUMBERTO DAVID ECHEVERRIA ROBLES | 051-029-2016 | 37,580.65 | 33,554.15 | AC-254-2016-029 | 12/05/2016 | 20/06/2016 | 8 |
| 6 | CARMEN HERMINIA GARCÍA SANDOVAL | 037-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 7 | SILVIA LUCRECIA ORTÍZ OJER | 039-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 8 | NELLY VIRGINIA MORÁN SOLORZANO DE OROZCO | 040-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 9 | CLARA ELENA GRAMAJO ALVIZURES DE GUERRERO | 044-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| 10 | ROSA MARINA CHAJÓN CHIYAL | 046-029-2016 | 45,096.77 | 40,264.97 | AC-267-2016-029 | 13/05/2016 | 20/06/2016 | 7 |
| | TOTAL | | 443,451.58 | 395,938.91 | | | | |

Criterio

El Acuerdo No. A-038-2016, de fecha 12 de abril de 2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos...”, artículo 2, establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos



que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente, por parte de la Directora de Recursos Humanos, al remitir la copia de los contratos al Registro de Contratos de la Contraloría General de cuentas, fuera del plazo establecido.

Efecto

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no cuenta con información oportuna de los contratos suscritos por la entidad, para su registro, control y fiscalización.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que se cumpla con la legislación vigente en lo concerniente al envío de copias de los contratos suscritos, en el plazo establecido.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, la Licenciada Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “Al respecto me permito manifestar que con fecha 18 de abril de 2016, fue publicado en el Diario de Centroamérica el Acuerdo No. A-038-2016 de Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016, el cual cobró vigencia a partir del 27 de abril de 2016 de conformidad con lo establecido en su artículo 5, a través de dicho documento fue creada la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, asimismo dicho cuerpo legal establece que: Las entidades obligadas, deben enviar a la Unidad de Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que se celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación.

El Decreto 2-89 “Ley del Organismo Judicial”, contiene entre otras, las normas generales de interpretación del ordenamiento jurídico guatemalteco, en su artículo 45 literal d), establece: “En los plazos en los que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas se tengan como días de descanso...”



Si bien es cierto que el acuerdo No. A-038-2016 de Contraloría General de Cuentas, indica que el plazo para remitir la notificación de los contratos aprobados por la entidad es de 30 días calendario, es importante mencionar que dentro de las normas jurídicas vigentes existe un orden jerárquico para evitar contradicciones, por lo que es necesario mencionar que un Acuerdo de índole interno y con jerarquía normativa no de ley, no es superior a un Decreto aprobado por el Congreso de la República, organismo exclusivo para la emisión de las leyes en la República de Guatemala.

Asimismo se solicita tomar en consideración, que a pesar de que el registro que menciona el Acuerdo No. A-038-2016 fue creado el 12 de abril de 2016 y su normativa entro en vigencia el 27 de abril de 2016, este mismo no fue positivo sino hasta el mes de julio de 2016 en virtud que dicha plataforma presento deficiencias para realizar el registro..."

Razón por la cual al no poder utilizar la plataforma se continuó enviando las notificaciones de contratos en forma física. Los mismos fueron aprobados con fecha 12 y 13 de mayo de 2016 y enviados a la Contraloría General de Cuentas el 20 de junio de 2016, por lo que no constituye un atraso en el plazo establecido.

Por lo anterior con todo respeto solicito sean considerados mis argumentos y sea desvanecido el hallazgo, en virtud de no existir incumplimiento en el envío de la documentación en el tiempo establecido en la ley."

Comentario de Auditoría

Se Confirma el hallazgo, para la Licenciada Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, Directora de Recursos Humanos, en vista que se han analizado los comentarios y las pruebas presentadas y no desvanecen el hallazgo, en virtud que la responsable manifiesta que un Acuerdo Interno no es superior a ley, sin embargo al momento de realizarse la publicación en el Diario Oficial, dicho acuerdo interno es considerado de observancia general, por lo tanto debe ser cumplido por todo empleado y funcionario público.

El presente hallazgo fue notificado con el número 4.

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 4, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ | 4,500.00 |
| Total | | Q. 4,500.00 |



Hallazgo No. 2

Falta de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Programa 38 Obras Sociales, al evaluar el renglón presupuestario 151 Arrendamientos de Edificios y Locales, se estableció que no se publicó manualmente la documentación de respaldo que conforman los expedientes administrativos que amparan las negociaciones realizadas, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, como se detalla en el cuadro siguiente:

| No. | NPG | Fecha de Publicación | DESCRIPCIÓN | PROVEEDOR | VALOR CON IVA | VALOR SIN IVA |
|-----|-----------|----------------------|--|---------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | E18598617 | 30/05/2016 | POR ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CONSISTENTES EN 34 EQUIPOS CANON, 10 MODELO IR 3225, 23 EQUIPOS MODELO IR 1025 IF Y 1 EQUIPO MODERNO IR 4225 SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVA No. 01-2016 DE FECHA 15/02 DE 2016. | CANELLA S.A. | 88,800.00 | 79,285.71 |
| 2 | E19346379 | 28/06/2016 | POR ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA 11 LA CUAL SE UTILIZA POR EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS | INMOBILIARIA LA PAZ, S.A. | 87,804.00 | 78,396.43 |
| 3 | E19345399 | 28/06/2016 | POR ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE QUE OCUPAN DEPENDENCIAS DE SOSEP, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2016 | EL GRUPO S.A. | 67,200.00 | 60,000.00 |
| 4 | E19347065 | 28/06/2016 | POR ARRENDAMIENTO DE PARQUEO SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2016 | INVERSIONES AD, S.A. | 81,000.00 | 72,321.43 |
| 5 | E22972102 | 28/10/2016 | POR ARRENDAMIENTO DE BODEGA N0.6 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 84-2016 | INMOBILIARIA LA PAZ, S.A. | 87,804.00 | 78,396.43 |
| | Total | | | | 412,608.00 | 368,400.00 |

Criterio

La Resolución No. 11-2010, de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS-, artículo 9, establece: “Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS. Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:...iv. Procedimientos o publicaciones sin



concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere de concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo."

Causa

Incumplimiento por parte de la Asistente de Compras, al no realizar las publicaciones de los documentos que conforman los eventos realizados y la Jefe de Compras, por no verificar que se cumpla con lo que establece la legislación vigente.

Efecto

Falta de información y documentos en los portales de transparencia, provocando que los usuarios no puedan verificar las operaciones realizadas.

Recomendación

El Director Financiero, debe girar instrucciones a la Jefe de Compras y ésta a su vez a la Asistente de Compras, para que cumplan con las publicaciones en el portal de Guatecompras.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, Marleni Haydee Zepeda Carrillo, Jefe de Compras, manifiesta: El departamento de compras cuenta con manual de procedimientos vigente en el cual se da cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, dicho manual incluye el registro de arrendamientos y compras Directas, el cual no establece dentro del mismo la Publicación manual de anexos en el Número de Publicación en Guatecompras NPG. Según consta en manual de procedimientos aprobado por la autoridad superior correspondiente en acuerdo interno No. 266-2015 vigente al día 14 de septiembre 2016, así mismo de conformidad de lo establecido acuerdo interno DAJ-No.-01-2016 manual de procedimientos vigente al día de hoy.

Se deja evidencia de que los contratos con sus respectivas aprobaciones elaboradas para adquirir los servicios de arrendamientos de los NPG en cuestión fueron enviados a la contraloría general de cuentas para transparentar el gasto.

La ley de contrataciones del estado en el capítulo III Modalidades específicas de adquisiciones del estado y excepciones” en el Artículo 43 (Reformado con los



artículos 3 de Decreto número 34-2001, 19 del decreto 9-2015 todos del congreso de la República. Modalidades específicas. Inciso b) COMPRA DIRECTA establece lo siguiente “la modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q 10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q 90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de oferta deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

En el último párrafo indica lo siguiente “la oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS como mínimo el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Por tal razón si se cumple con la ley de adquisiciones del estado y su reglamento así como con manual de procedimientos ya que se da cumplimiento a la publicación de los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) por Compra Directa en la Página de GUATECOMPRAS.

Es oportuno manifestar que la resolución No. 11-2010 de la Dirección de Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado, normas para el uso del Sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 9, establece: “Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema de GUATECOMPRAS para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:... iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso, en el presente caso la resolución es realizada por El Ministerio de Finanzas Publicas, misma que dentro de la jerarquía de las leyes no es superior a un Decreto Legislativo emitido por el Congreso de la Republica, en este caso prevalece la ley de compras y contrataciones del estado su reglamento y sus reformas...”

"...Por lo tanto se manifiesta que si existe publicación en GUATECOMPRAS por medio de Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG).

Se deja evidencia de que los datos mínimos de adjudicación según la ley de contrataciones del estado en su artículo 43 compras directas inciso b) para



adquirir los servicios de arrendamientos fueron publicados en la página oficial de SOSEP para transparentar el gasto en los reportes de Empresas Precalificadas, contratos de arrendamientos y en el reporte de compras directas.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, Irene Alejandra Chitay Calderón, Asistente de Compras, manifiesta: El departamento de compras cuenta con manual de procedimientos vigente en el cual se da cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, dicho manual incluye el registro de arrendamientos y compras Directas, el cual no establece dentro del mismo la Publicación manual de anexos en el Número de Publicación en Guatecompras NPG. Según consta en manual de procedimientos aprobado por la autoridad superior correspondiente en acuerdo interno No. 266-2015 vigente al día 14 de septiembre 2016, así mismo de conformidad de lo establecido acuerdo interno DAJ-No.-01-2016 manual de procedimientos vigente al día de hoy.

Se deja evidencia de que los contratos con sus respectivas aprobaciones elaboradas para adquirir los servicios de arrendamientos de los NPG en cuestión fueron enviados a la contraloría general de cuentas para transparentar el gasto.

De conformidad con lo que establece el artículo 43 (Reformado por los artículos 3 del Decreto número 34-2001, 19 del decreto 9-2015) todos del congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, en el Capítulo III, Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones” en las Modalidades específicas. Inciso b) COMPRA DIRECTA establece lo siguiente “La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q 10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de oferta deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

En el último párrafo indica lo siguiente “la oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS como mínimo el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Por lo anteriormente manifestado si se cumple con la ley de adquisiciones del



estado y su reglamento, así como con lo indicado en el manual de procedimientos, en virtud que da cumplimiento a la publicación de los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) por Compra Directa en la Página de GUATECOMPRAS.

Es oportuno manifestar que la resolución No. 11-2010 de la Dirección de Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 9, establece: "Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema de GUATECOMPRAS para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:... iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso, en el presente caso la resolución es realizada por El Ministerio de Finanzas Publicas, misma que dentro de la jerarquía de las leyes no es superior a un Decreto Legislativo emitido por el Congreso de la Republica, como lo es la Ley de Contrataciones del Estado, en este caso prevalece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

A continuación de se incluye al presente un cuadro con los datos de referencia que brinda el sistema GUATECOMPRAS, donde se puede evidenciar que si están publicados los NPG con la información requerida por la Ley de Contrataciones del Estado, información que puede ser verificada en cualquier momento en el sistema..."

"...Me permito manifestar, que los datos mínimos de adjudicación requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 43, compras directas inciso b), para adquirir los servicios de arrendamientos con el objeto de transparentar el gasto, fueron publicados de acuerdo a los tiempos indicados en dicha ley; asimismo fueron publicados en los reportes de Empresas Precalificadas, contratos de arrendamientos y en el reporte de compras directas en la página oficial de SOSEP."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Marleni Haydee Zepeda Carrillo, Jefe de Compras e Irene Alejandra Chitay Calderón, Asistente de Compras, en virtud que los comentarios y las pruebas presentadas, no desvanecen el hallazgo, porque cuando la información que respalda las compras por excepción, es publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes, deben anexar manualmente la documentación de respaldo, como lo establece la Resolución No. 11-2010, emitida por la Dirección de Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado, quien emite las normas para el uso del Sistema de información y Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



El presente hallazgo fue notificado con el número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| ASISTENTE DE COMPRAS | IRENE ALEJANDRA CHITAY CALDERON | 2,900.03 |
| JEFE DE COMPRAS | MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO | 2,900.03 |
| Total | | Q. 5,800.06 |

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| ASISTENTE DE COMPRAS | IRENE ALEJANDRA CHITAY CALDERON | 156.79 |
| JEFE DE COMPRAS | MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO | 156.79 |
| Total | | Q. 313.58 |

Hallazgo No. 3

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Programa 38 Obras Sociales, se determinó que los contratos por servicios técnicos y/o profesionales, celebrados con el personal contratado con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, no se encuentran inscritos ni actualizados en el Registro de Precalificados, adscrito a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, así como no se realizaron las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, de toda la documentación que conforman los expedientes, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de la manera siguiente:

| No. | Nombre del Contratista | No. de Contrato | Fecha | Valor con IVA Q. | Valor sin IVA Q. |
|-----|--|-----------------|------------|------------------|------------------|
| 1 | AUGUSTO VALENZUELA HERRERA | 005-029-2016 | 21/12/2015 | 29,032.26 | 25,921.66 |
| 2 | ZOILA JANINA SAENZ GONZÁLEZ DE ESTRADA | 006-029-2016 | 22/12/2015 | 34,838.71 | 31,105.99 |
| 3 | GLORIA CONCEPCIÓN MERCEDES BARNEOND LAINEZ | 007-029-2016 | 22/12/2015 | 34,838.71 | 31,105.99 |
| 4 | RODOLFO BENEDICTO MEJÍA MÉNDEZ | 008-029-2016 | 22/12/2015 | 58,064.52 | 51,843.32 |
| 5 | HELEN BERENICE DÍAZ MARROQUÍN | 009-029-2016 | 12/02/2016 | 13,344.83 | 11,915.03 |
| 6 | CARLOS ABEL BELTETÓN CORONADO | 011-029-2016 | 01/02/2016 | 227,700.00 | 203,303.57 |
| 7 | MANUEL DE LOS REYES GUEVARA AMEZQUITA | 014-029-2016 | 09/02/2016 | 213,793.10 | 190,886.70 |



| | | | | | |
|----|--|--------------|------------|---------------------|---------------------|
| 8 | RUTH EMILZA ALVARADO ESPAÑA | 015-029-2016 | 15/02/2016 | 112,000.00 | 100,000.00 |
| 9 | GLORIA CONCEPCIÓN MERCEDES BARNEOND LAINEZ | 019-029-2016 | 11/03/2016 | 108,000.00 | 96,428.57 |
| 10 | HELEN BERENICE DÍAZ MARROQUÍN | 020-029-2016 | 11/03/2016 | 81,000.00 | 72,321.43 |
| 11 | ZOILA JANINA SAENZ GONZÁLEZ DE ESTRADA | 022-029-2016 | 11/03/2016 | 108,000.00 | 96,428.57 |
| 12 | EDGAR DANILO LÓPEZ RAMÍREZ | 023-029-2016 | 01/04/2016 | 92,766.67 | 82,827.38 |
| 13 | EDWIN FAUSTINO GONZÁLEZ GARCÍA | 024-029-2016 | 01/04/2016 | 75,900.00 | 67,767.86 |
| 14 | LOIDA EUNICE RABINAL RAMOS | 025-029-2016 | 01/04/2016 | 75,900.00 | 67,767.86 |
| 15 | MARIA SANTOS AX TIUL | 027-029-2016 | 01/04/2016 | 42,166.67 | 37,648.81 |
| 16 | LUCRECIA FARFÁN RAYMUNDO DE GARRIDO | 035-029-2016 | 16/04/2016 | 89,238.71 | 79,677.42 |
| 17 | CARMEN HERMINIA GARCÍA SANDOVAL | 037-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 18 | SILVIA LUCRECIA ORTÍZ OJER | 039-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 19 | NELLY VIRGINIA MORÁN SOLORZANO DE OROZCO | 040-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 20 | CAROLINA MAGNOLIA LÓPEZ OROZCO DE QUIROA | 041-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 21 | BLANCA ESTELA PAZ ECHEVERRÍA | 042-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 22 | INGRID SIOMARA PALMA PÉREZ | 043-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 23 | CLARA ELENA GRAMAJO ALVIZURES DE GUERRERO | 044-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 24 | NEREIDA ANALY GALINDO MÉRIDA | 045-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 25 | ROSA MARINA CHAJÓN CHIYAL | 046-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 26 | ONELIA OSMITA CANO RECINOS | 054-029-2016 | 09/05/2016 | 29,806.45 | 26,612.90 |
| 27 | VICTORIA CAROLINA GONZÁLEZ REVOLORIO | 059-029-2016 | 06/06/2016 | 71,306.67 | 63,666.67 |
| 28 | ANA ZOILA CRUZ ALVAREZ DE LÓPEZ | 061-029-2016 | 29/06/2016 | 47,225.81 | 42,165.90 |
| 29 | CARLA ILIANA LÓPEZ VÁSQUEZ | 076-029-2016 | 12/07/2016 | 38,161.29 | 34,072.58 |
| 30 | ALMA DORIS GIRÓN CANO | 079-029-2016 | 01/08/2016 | 34,064.52 | 30,414.75 |
| 31 | RIGOBERTO DE JESUS DUARTE | 080-029-2016 | 31/08/2016 | 56,000.00 | 50,000.00 |
| 32 | IRIS NINETT PORTILLO GARCÍA DE REYES | 081-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 33 | LEIDY LISETT MENDOZA CHIVALAM | 083-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 34 | VICKY AZUCENA MALDONADO ESCOBAR | 084-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 35 | DAMARIS LISSETH LUCHA ESCOBAR DE LÓPEZ | 104-029-2016 | 06/10/2016 | 10,580.65 | 9,447.01 |
| 36 | KARLA MARYLIN VÁSQUEZ FUENTES | 106-029-2016 | 07/10/2016 | 14,903.23 | 13,306.46 |
| 37 | DÉBORA MELIZA FERNÁNDEZ LUNA | 107-029-2016 | 07/10/2016 | 14,903.23 | 13,306.46 |
| | TOTAL | | | 2,184,806.96 | 1,950,720.50 |

Criterio

El Decreto Número 9-2015, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Libros del Registro, establece: “El Registro tendrá, como mínimo, los siguientes libros electrónicos: a) Registro de precalificados de contratistas; b) Registro de precalificados de consultores; c) Registro de proveedores; y d) Registro de contratos. El Registrador del Registro General de Adquisiciones del Estado podrá habilitar otros libros que considere convenientes.”

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 77 Vigencia de Registros, segundo párrafo establece: “Los proveedores podrán continuar registrándose en los registros de proveedores, precalificados de consultores, precalificado de obras y de contratos, en las mismas



entidades según corresponda, hasta que sea informado a través de GUATECOMPRAS el pleno funcionamiento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus módulos respectivos.

El Acuerdo Gubernativo No. 28-99 del Presidente de la República, que contiene el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, artículo 3, establece: “Definiciones a) CONSULTORÍA es la prestación de servicios profesionales especializados, que tiene por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación, Comprende además la supervisión, fiscalización y evaluación de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. CONSULTORES: Los encargados de la prestación de servicios de consultoría que podrá ser ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las leyes de la República. Cuando en este Reglamento se utilice la palabra “consultores”, se entenderá que comprende indistintamente a las personal indicadas. Así mismo, se puede utilizar a “Firmas Consultoras” cuando se refiere a las personas jurídicas y “Consultoras Individuales”, cuando se hace referencia a las personas naturales.”

La Resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 9, Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, numeral iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso, establece: “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo... d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.”

Causa

El Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, no dio seguimiento a la normativa vigente, respecto a solicitar al personal contratado, la constancia de precalificados, así como no publicó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



Efecto

Riesgo de contratar servicios profesionales, que no cumplan con los requisitos establecidos en ley; así como falta de transparencia en la adquisición de servicios e incumplimiento a la normativa vigente.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y ésta a su vez, al Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, con el objeto de requerir la constancia de precalificado, según su especialidad, a todo el personal que suscriba contratos con la Secretaría, así como que se realicen las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS de los servicios contratados.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Coordinador de Administración de Puestos y Salarios manifiesta: Si bien es cierto los contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones a personal temporal” tienen su base en Artículo 44 del Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la contratación no se realiza en base a un proceso de compra o contratación pública y que su relación en cuanto al sistema de Guatecompras se limita a la publicación de la información de respaldo de los servicios personales que se prestan, es decir que para la contratación de estos servicios no se elaboran bases a través de eventos sino únicamente términos de referencia y el pago se realiza a través de honorarios que son acreditados por el sistema de Guatenóminas, “Personal Temporal”, Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones a personal temporal”, situación que no se observa en los eventos adjudicados a proveedores individuales, la contratación no responde a una adjudicación de evento como tal sino a un proceso de selección y contratación de personal temporal.

Al respecto me permito mencionar que de conformidad a lo indicado en Oficio emitido por SEGEPLAN No. PRECA-15-2017, de fecha 18/04/2017, indica que es importante indicar que en tanto el Ministerio de Finanzas Públicas de conformidad con el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, absorbe a los distintos Registros incluyendo el de Precalificados, el mismo continúa adscrito a la SEGEPLAN y regido por el Acuerdo Gubernativo 28-99.

De conformidad a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 28-99, Artículo 2, Requerimientos, indica que “En cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados”.



Lo expuesto anteriormente se refiere a casos específicos de licitación y cotización, situación que no se efectúa en la SOSEP, por tal razón se consultó a SEGEPLAN al respecto, manifestando en el oficio indicado que “En virtud de que el renglón 029 Otras Remuneraciones del personal temporal, por tratarse de honorarios por servicios profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, no están sujetos a ser inscrito en el Registro de Precalificados de SEGEPLAN”

Manifiesta SEGEPLAN además que si el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, no está prestando servicios de consultoría, no está obligado a inscribirse en el Registro de Precalificados de Consultores por lo cual recomiendan que se considere la cláusula que establecen el objeto del contrato de cada persona.

Por lo anteriormente expuesto, no se ha solicitado, ni se ha hecho la inscripción del personal que labora bajo el renglón presupuestario 029, considerando lo referido en la Cláusula Tercera de los Contratos individuales que se elaboran la cual indica “Objeto del Contrato, El Contratista” se obliga a prestar servicios (Técnicos o Profesionales)”, según sea el caso, de forma individual, debiendo considerar que las contrataciones se realizan sin participación de evento de licitación o cotización tal como lo indica la SEGEPLAN y a la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas de fecha 11 de enero de 2017.

En referencia a que no se realizaron las publicaciones de los expedientes de las personas contratadas bajo el renglón 029, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Las contrataciones realizadas bajo el renglón 029 se efectúan de conformidad con lo que establece el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas, Casos de Excepción, el cual indica en el inciso “e” “Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; ...”; en este artículo no se indica la publicación de la documentación indicada en el posible hallazgo. Asimismo lo que establece el artículo 32 del Reglamento de dicha Ley indica “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general”. “Para la Contratación a que se refiere la literal “e” del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional, requerida



para su evaluación, así como el periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento". Como se puede notar en este artículo tampoco se indica que se deba publicar documentación alguna.

Considerando la Resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril del 2010, en su literal g), manifiesta el tipo de contratación al que se refieren los contratos que se elaboran en esta Secretaría y tampoco indica que se deba publicar documentación alguna.

Es importante indicar que aun no estando establecido en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y 32 del Reglamento de dicha Ley, así como tampoco en la normativa indicada en el posible hallazgo, el suscrito con el objeto de transparentar el gasto, publica documentación de respaldo, lo cual no se realiza en fecha específica, pero puede ser verificada en el sistema."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Héctor Giovanni Villatoro Méndez, Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, en virtud que los documentos y comentarios presentados, manifiesta que el personal con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, la contratación no corresponde a una adjudicación de evento como tal sino a un proceso de selección y contratación de personal temporal, sin embargo esta comisión, aclara que son contratistas del Estado y por ende les aplica la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Resolución No. 11-2010 de la Dirección de Normativa y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo incumplió con su función administrativa de velar por el cumplimiento que todos los asesores presentaran la Constancia de precalificado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|----------------------------------|---------------------|
| COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS | HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ | 52,253.41 |
| Total | | Q. 52,253.41 |

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|----------------------------------|--------------------|
| COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS | HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ | 8,644.01 |
| Total | | Q. 8,644.01 |



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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|----------------------------------|--------------------|
| COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS | HECTOR GIOVANNI VILLATORO MENDEZ | 72.12 |
| Total | | Q. 72.12 |

Hallazgo No. 4

Falta de cláusula de cohecho en contratos

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Programa 38 Obras Sociales, en la evaluación realizada al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que no se incluyó en los contratos suscritos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, la cláusula relativa al cohecho, como se describen en el cuadro siguiente:

| No. | Nombre del Contratista | No. de Contrato | Fecha | Valor con IVA Q. | Valor sin IVA Q. |
|-----|--|-----------------|------------|------------------|------------------|
| 1 | AUGUSTO VALENZUELA HERRERA | 005-029-2016 | 21/12/2015 | 29,032.26 | 25,921.66 |
| 2 | ZOILA JANINA SAENZ GONZÁLEZ DE ESTRADA | 006-029-2016 | 22/12/2015 | 34,838.71 | 31,105.99 |
| 3 | GLORIA CONCEPCIÓN MERCEDES BARNEOND LAINEZ | 007-029-2016 | 22/12/2015 | 34,838.71 | 31,105.99 |
| 4 | RODOLFO BENEDICTO MEJÍA MÉNDEZ | 008-029-2016 | 22/12/2015 | 58,064.52 | 51,843.32 |
| 5 | HELEN BERENICE DÍAZ MARROQUÍN | 009-029-2016 | 12/02/2016 | 13,344.83 | 11,915.03 |
| 6 | CARLOS ABEL BELTETÓN CORONADO | 011-029-2016 | 01/02/2016 | 227,700.00 | 203,303.57 |
| 7 | MANUEL DE LOS REYES GUEVARA AMEZQUITA | 014-029-2016 | 09/02/2016 | 213,793.10 | 190,886.70 |
| 8 | RUTH EMILZA ALVARADO ESPAÑA | 015-029-2016 | 15/02/2016 | 112,000.00 | 100,000.00 |
| 9 | GLORIA CONCEPCIÓN MERCEDES BARNEOND LAINEZ | 019-029-2016 | 11/03/2016 | 108,000.00 | 96,428.57 |
| 10 | HELEN BERENICE DÍAZ MARROQUÍN | 020-029-2016 | 11/03/2016 | 81,000.00 | 72,321.43 |
| 11 | ZOILA JANINA SAENZ GONZÁLEZ DE ESTRADA | 022-029-2016 | 11/03/2016 | 108,000.00 | 96,428.57 |
| 12 | EDGAR DANILO LÓPEZ RAMÍREZ | 023-029-2016 | 01/04/2016 | 92,766.67 | 82,827.38 |
| 13 | EDWIN FAUSTINO GONZÁLEZ GARCÍA | 024-029-2016 | 01/04/2016 | 75,900.00 | 67,767.86 |
| 14 | LOIDA EUNICE RABINAL RAMOS | 025-029-2016 | 01/04/2016 | 75,900.00 | 67,767.86 |
| 15 | MARÍA SANTOS AX TIUL | 027-029-2016 | 01/04/2016 | 42,166.67 | 37,648.81 |
| 16 | LUCRECIA FARFÁN RAYMUNDO DE GARRIDO | 035-029-2016 | 16/04/2016 | 89,238.71 | 79,677.42 |
| 17 | CARMEN HERMINIA GARCÍA SANDOVAL | 037-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 18 | SILVIA LUCRECIA ORTÍZ OJER | 039-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 19 | NELLY VIRGINIA MORÁN SOLORZANO DE OROZCO | 040-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 20 | CAROLINA MAGNOLIA LÓPEZ OROZCO DE QUIROA | 041-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 21 | BLANCA ESTELA PAZ ECHEVERRÍA | 042-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 22 | INGRID SIOMARA PALMA PÉREZ | 043-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |



| | | | | | |
|----|---|--------------|------------|---------------------|---------------------|
| 23 | CLARA ELENA GRAMAJO ALVIZURES DE GUERRERO | 044-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 24 | NEREIDA ANALY GALINDO MÉRIDA | 045-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 25 | ROSA MARINA CHAJÓN CHIYAL | 046-029-2016 | 09/05/2016 | 45,096.77 | 40,264.97 |
| 26 | ONELIA OSMITA CANO RECINOS | 054-029-2016 | 09/05/2016 | 29,806.45 | 26,612.90 |
| 27 | VICTORIA CAROLINA GONZÁLEZ REVOLORIO | 059-029-2016 | 06/06/2016 | 71,306.67 | 63,666.67 |
| 28 | ANA ZOILA CRUZ ALVAREZ DE LÓPEZ | 061-029-2016 | 29/06/2015 | 47,225.81 | 42,165.90 |
| 29 | CARLA ILIANA LÓPEZ VÁSQUEZ | 076-029-2016 | 12/07/2016 | 38,161.29 | 34,072.58 |
| 30 | ALMA DORIS GIRÓN CANO | 079-029-2016 | 01/08/2016 | 34,064.52 | 30,414.75 |
| 31 | RIGOBERTO DE JESUS DUARTE | 080-029-2016 | 31/08/2016 | 56,000.00 | 50,000.00 |
| 32 | IRIS NINETT PORTILLO GARCIA DE REYES | 081-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 33 | LEIDY LISETT MENDOZA CHIVALAM | 083-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 34 | VICKY AZUCENA MALDONADO ESCOBAR | 084-029-2016 | 01/09/2016 | 21,800.00 | 19,464.29 |
| 35 | DAMARIS LISSETH LUCHA ESCOBAR DE LÓPEZ | 104-029-2016 | 06/10/2016 | 10,580.65 | 9,447.01 |
| 36 | KARLA MARYLIN VÁSQUEZ FUENTES | 106-029-2016 | 07/10/2016 | 14,903.23 | 13,306.46 |
| 37 | DÉBORA MELIZA FERNÁNDEZ LUNA | 107-029-2016 | 07/10/2016 | 14,903.23 | 13,306.46 |
| | TOTAL | | | 2,184,806.96 | 1,950,720.50 |

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 3, establece: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: Cláusula Relativa al COHECHO: Yo el contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto No. 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS."

Causa

La Directora de Recursos Humanos, no ejerció el debido control a fin de cumplir con la normativa, para que en las contrataciones se incluyera dentro del contrato la cláusula relativa al cohecho.

Efecto

Riesgo de vulnerabilidad, en el cumplimiento y transparencia de los procedimientos de contrataciones del Estado.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que en los contratos que se suscriban con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se



incluya la cláusula relativa al cohecho como lo establece la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, la Licenciada Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “Al respecto, es necesario mencionar que si bien es cierto los contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones a personal temporal” tienen su base en la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación no se realiza en base a un proceso de compra o contratación pública y que su relación en cuanto al sistema de Guatecompras se limita a la publicación de la información de respaldo de los servicios personales que se prestan, es decir que para la contratación de estos servicios no se elaboran bases a través de eventos sino únicamente términos de referencia y el pago se realiza a través de honorarios que son acreditados por el sistema de Guatenóminas tomando en consideración que la erogación del presupuesto asignado se realiza con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones a personal temporal”, situación que no se observa en los eventos adjudicados a proveedores individuales o colectivos.

Por lo tanto los contratos suscritos durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, no responde a una adjudicación de evento como tal sino a un proceso de selección y contratación de personal temporal. Por lo que las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas buscan regular los procesos que se realizan a través del sistema de Guatecompras, sobre todo por la sanción de inhabilitación en dicho sistema, entiéndase cotización, licitación, contrato abierto y compra directa. Sin embargo dentro de los requisitos que deben presentar las personas que prestaran servicios técnicos o profesionales en el renglón 029, se solicita una Declaración Jurada en la cual la persona manifiesta “No encontrarse comprendida o incurrir en las prohibiciones estipuladas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado ni es deudor moroso del Estado”. Lo anterior se plasma en una de las cláusulas de los contratos suscritos.

Asimismo es importante mencionar que la Secretaría General de la Presidencia de la República es el ente rector en cuanto a la forma, revisión y aprobación de los contratos; es decir que lo se consigna, se adhiere o se elimina en los mismos se realiza en base a las recomendaciones que dicha Secretaría General emite, por lo que de no contar con los requisitos que dicha Secretaría solicita los contratos no son aprobados, por lo tanto se cumplió con observar que los aspectos legales dentro de la suscripción de los contratos con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones a personal temporal”, se cubriera en su totalidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, Directora de Recursos Humanos, en virtud que de acuerdo a los



argumentos y documentación presentada, no desvanecen el hallazgo, ya que se determinó que no se tomó en cuenta, por parte de la Directora de Recursos Humanos, la legislación vigente específicamente en lo referente a incluir en los contratos de servicios, la cláusula relativa al cohecho, como lo establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las "Normas de Transparencia en los Procedimientos de compra o contratación pública.

El presente hallazgo fue notificado con el número 5.

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 4, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ | 4,500.00 |
| Total | | Q. 4,500.00 |

Hallazgo No. 5

Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Programa 38 Obras Sociales, Actividad 002 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al efectuar la evaluación y verificación física de los Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Infantil CADI a nivel nacional según muestra, se estableció que los activos fijos inventariables no se encontraron registrados en tarjetas de responsabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Criterio

La Circular 3-57 de Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, establece: "Tarjetas de Responsabilidad: Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas."



Causa

El Secretario de Obras Sociales, no veló para que todos los activos fijos inventariables, estuvieran cargados y registrados en las tarjetas de responsabilidad a nombre de las personas, que tienen bajo su cargo y responsabilidad los Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Infantil CADI, como lo indica la normativa.

Efecto

Riesgo de pérdida de los activos fijos inventariables, al no poder deducir responsabilidades, por no contar con las tarjetas respectivas que indiquen quien es la persona responsable.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe establecer los mecanismos legales, a efecto que todo activo fijo debe tener su respectiva tarjeta de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No.SOSEP-SEC-198-2017/JG, el Licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales, manifiesta: “Sobre el referido Hallazgo, me permito manifestar a las estimadas Auditoras Gubernamentales, que por ser un caso muy especial, toda vez que los bienes están a cargo de personas denominadas “Madres Cuidadoras” que no tienen la calidad de funcionarias ni empleadas públicas, dichas diligencias fueron sometidas a consideración de la Contraloría General de Cuentas, según Expediente con No. de Gestión 72484-2014, cuyo expediente fue iniciado el 6 de marzo del 2013, el cual consta de 50 folios.

En la referida problemática intervino hasta la Directiva del Sindicato SITRASEC de SOSEP, por lo que el 11 de septiembre la Directora del Programa Hogares Comunitarios, recibió un Oficio en el sentido de que no están de acuerdo a que se le cargue mobiliario y equipo a personal operativo de la Secretaría. Con fecha 18 de septiembre de 2014, a través de correo electrónico interno, la Directiva del SITRASEC de SOSEP, le traslada dicha nota a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en la que hacen constar su oposición en la elaboración de las tarjetas de responsabilidad a personal operativo de los CADIs.

En el referido expediente a folios 31 al 34 obra la Opinión No. DAJ-PROV-137-2015 de fecha 24 de septiembre de 2015, emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, por medio de la cual recomienda que dicha situación debe ser resuelta por la Dirección de la Auditoría Gubernamental de la referida Institución, por lo que dicha Dirección de Auditoría emitió la Opinión No. SDAG-PROV-2282-15 de fecha 30 de noviembre de 2015,



por medio de la cual opina que ... “ que por tratarse de un asunto administrativo y de control interno, corresponde a las autoridades de la Secretaría tomar las medidas correspondientes en el presente caso, con apoyo de sus órganos asesores. No obstante lo anterior y considerando los aspectos legales antes indicados se establece que las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables únicamente deben elaborarse a funcionarios y empleados públicos.”

Como consecuencia de que la opinión vertida por la Contraloría de Cuentas no es concluyente, ya que durante mi gestión en el año 2016, previo a resolver en definitiva se llevaron a cabo gestiones administrativas y se solicitaron las opiniones de los órganos asesores internos de SOSEP, por lo que con fecha 19 de enero de 2017, se emitió la Resolución No. 04-2017 por medio de la cual se ordenó que los bienes inventariables a cargo de Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADIs, sean cargados en las Tarjetas de Responsabilidad de las Directoras o Directores Departamentales a nivel nacional.

CONCLUSIÓN: Por ser un caso muy especial por la naturaleza de las personas que tienen a su cargo los bienes, como se prueba con el expediente sometido a consideración de la Contraloría General de Cuentas, no obstante que las autoridades anteriores no resolvieron dicha situación, éste Despacho tomó la decisión de resolver en definitiva dicha problemática al emitir la Resolución No. 04-2017 de fecha 19 de enero de 2017, por medio de la cual se ordenó que los bienes inventariables a cargo de Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADIs, sean cargados en las Tarjetas de Responsabilidad de las Directoras o Directores Departamentales a nivel nacional.

En consecuencia, con todo respeto solicito que el referido hallazgo se tenga por desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas, no desvanecen el hallazgo, por que se puede evidenciar que durante el período del 01 de enero de 2016, no se encontraban cargados los bienes en tarjetas de responsabilidad, debido a que hasta el 19 de enero de 2017, se emitió la Resolución No. 04-2017 por medio de la cual se ordenó que los bienes inventariables a cargo de Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil CADIs, sean cargados en las Tarjetas de Responsabilidad de las Directoras o Directores Departamentales a nivel nacional.

El presente hallazgo fue notificado con el número 6.



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 21, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | JOSE MARIA GODOY PALACIOS | 17,500.00 |
| Total | | Q. 17,500.00 |

Hallazgo No. 6

Extravío de Vehículos

Condición

En la Unidad Ejecutora 224, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Programa 38 Obras Sociales, al efectuar la revisión del Informe de Auditoría Interna No. UDAI 51-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, en el cual se verificó que reportaron 13 vehículos de los cuales se desconoce su ubicación por la cantidad de Q554,477.60. Así mismo las autoridades actuales al recibir el cargo, no suscribieron actas para dejar constancia de no haber recibido ni localizado los vehículos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, así como en la entidad no hay registros de que las autoridades anteriores hayan accionado administrativamente y legalmente, derivado de lo anterior se suscribió el Acta No. 15-2017 de fecha 15 de marzo de 2017, en donde en el PUNTO SÉPTIMO, manifiestan la Directora Administrativa, el Jefe de Transportes la Jefe del Departamento de Inventarios y la Directora de Auditoría Interna, que desconocen a partir de qué fecha fueron extraviados los vehículos y que actualmente no ubican los mismos; así como no tienen registros de quienes los tenían asignados en tarjetas de responsabilidad, siendo los siguientes:

| No. | Código de Bien | Folio | PLACAS | TIPO | MARCA | COLOR | MODELO | Valor en Libros Q. | CHASSIS | MOTOR |
|-----|----------------|-------|-----------|----------|---------------|------------------|--------|--------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 0005CA70 | 10 | P-762CPQ | Microbús | Mitsubishi | Vino Tinto | 1987 | 12,000.00 | DSCP01WHA00532 | 4G33FK8874 |
| 2 | S/N | 10 | 0-9977 | Pick-up | Toyota | Verde oscuro | 1999 | 113,778.50 | RZN168-0003229 | 2RZ-1821165 |
| 3 | S/N | 65 | P-0047297 | Pick-up | Suzuki | Blanco | 1987 | 3,000.00 | SJ51T-105122 | G13A-338462 |
| 4 | S/N | 65 | P-0047298 | Pick-up | Suzuki | Blanco | 1987 | 3,000.00 | SJ51T-105145 | G13A-339774 |
| 5 | S/N | 88 | C-678BGW | Camión | Mercedes Benz | Blanco/negro | 1985 | 69,000.00 | 376-174-52-650387 | 344950-10-927816 |
| 6 | S/N | 82 | P-942DFY | Pick-up | Ford | Gris policromado | 1996 | 11,000.00 | R10TPB01842 | TPB01842 |
| 7 | S/N | 61 | P-0047488 | Jeep | Suzuki | Rojo | 1986 | 5,800.00 | G13A-202005 | G13A-202005 |
| 8 | S/N | 87 | P-915CMN | Pick-up | Mazda | Plateado | 2003 | 80,000.00 | MM7UNY08200310128 | W9AT-126248 |



| | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----|----------|-------------|---------------|------------------------------------|------|------------|-------------------|-------------------|
| 9 | 000DDCC6 | 81 | P-125CYX | Pick-up | Toyota | Blanco | 2006 | 138,800.00 | 8AJFR22G304506497 | 2KD7047731 |
| 10 | S/N | 100 | C-736BFF | Camión | Mercedes Benz | Blanco | 1991 | 80,000.00 | 376.225-52-881911 | 376.987-50-053094 |
| 11 | S/N | 11 | P-218CVW | Pick-up | Toyota | Celeste | 1990 | 25,000.00 | RN85-5016661 | 2925843-22R |
| 12 | 0005CC51 | 54 | M-903BBC | Motocicleta | Suzuki | Gris | 2005 | 12,599.10 | LC6PCJK6040802692 | 157FMI-2*0063264* |
| 13 | S/N | 97 | M-902BLB | Motocicleta | Changan | Azul/líneas celeste, gris, naranja | 2004 | 500.00 | LAPPCJLA34C004212 | 162FMJ*40001315 |
| | | | Total | | | | | 554,477.60 | | |

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6. Principios de probidad. Literal d) establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. Artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo”. Artículo 10 Responsabilidad Penal, indica: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta Ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.” Artículo 17. Casos que genera responsabilidad administrativa, literal f) establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

Causa

El Secretario de Obras Sociales, la Directora Administrativa y el Jefe de Transportes, no verificaron oportunamente la ubicación de los vehículos para proceder a presentar las acciones legales correspondientes, lo cual afectó que no se hiciera efectiva la fianza ante la aseguradora para la recuperación de los mismos.

Efecto

Menoscabo de los intereses del Estado.

Recomendación

El Secretario de Obras Sociales, debe velar y girar instrucciones a la Directora Administrativa, ésta a su vez al Jefe de Transportes, a efecto que todos los funcionarios y empleados de la entidad, que tengan bajo su cargo bienes de activo fijo, deben asignarlos a través de una Tarjeta de Responsabilidad, debiendo



verificar la custodia de los mismos, para poder deducir responsabilidades al momento de pérdida o extravío.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, Carlos Alberto Avalos Ortiz, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, durante el período comprendido del 01 de enero al 21 de enero de 2016, manifiesta: “El suscrito tuvo oportunidad de ocupar el cargo de Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República en el período del 22 de septiembre de 2015 al 21 de enero de 2016, durante el Gobierno de Transición, lo que significa que laboré en la Institución únicamente 4 meses y durante el ejercicio fiscal de 2016, solamente 21 días.

En este corto período de tiempo en ningún momento tuve oportunidad de recibir informes relacionados con el tema de vehículos de parte de la Unidad de Auditoría Interna, como tampoco tuve conocimiento de reportes sobre este mismo tema de parte de las Unidades de Transportes e Inventarios, quienes operativamente son los responsables del control de los bienes inventariables de la Institución.

En el punto 5º del Acta No. 72-2015 de fecha 22 de septiembre de 2015, del libro de actas de la Unidad de Auditoría Interna, dejé constancia de hacerme responsable de los procesos administrativos y financieros de la Institución a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, no así de operaciones anteriores a esa fecha.

Por las múltiples responsabilidades y funciones inherentes al cargo que desempeñe, no era posible estar en todas las actividades que realizan las diferentes Unidades, Secciones, Departamentos y Direcciones de la Institución, por lo que siempre exhorté la aplicación y delegación de las funciones administrativas, operativas y de control, basado en el Manual de Perfil de Puestos y Manual de Procedimientos vigentes en la Institución.

Lo anterior en base a los siguientes aspectos legales:

Normas de Control Interno de Contraloría General de Cuentas, siguientes:

“Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.



“Norma 2.2...ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le compete dentro de la organización interna”.

La Norma 2.2... DELEGACIÓN DE AUTORIDAD de las Normas de Control Interno Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

Además, la literal f) del artículo 17 del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio Público”.

En el caso de vehículos, la responsabilidad del uso y custodia de los mismos, están a cargo del Jefe de Transportes, según tarjeta de responsabilidad, listado de vehículos asegurados y todo lo relacionado con vehículos.”

En oficio No.SOSEP-SEC-198-2017/JG, el Licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales, manifiesta: “A efecto de delimitar responsabilidades, inicio con hacer del conocimiento de las estimadas Auditoras Gubernamentales que tomé posesión del cargo de Secretario de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento No. 26 de fecha 22 de enero de 2016 y acta de toma de posesión No.003-2016 de la Dirección de Recursos Humanos de la Institución de esa misma fecha, en consecuencia, asumí el cargo cargo de Secretario de SOSEP en esa misma fecha.

En cuanto al referido Hallazgo, si bien es cierto en el acta de mi toma de posesión no se consigna el estatus en que se encontraban los vehículos objeto del Hallazgo, enfáticamente rechazo que los mismos tenían que haber sido recibidos por mi persona, toda vez que dichos bienes son e inestaban bajo la estricta responsabilidad el Departamento de Transportes que depende directamente de la Dirección Administrativa de la Institución, consecuentemente, debieran de estar cargados en las Tarjetas de Responsabilidad de cada uno de los funcionarios o empleados de SOSEP que en su oportunidad los tuvieron a su cargo; en consecuencia, ninguna disposición legal me obliga a tener que haberlos recibido al tomar posesión del cargo.



No obstante lo anterior, como autoridad superior de SOSEP desde que tomé posesión he venido dando instrucciones a las diferentes Direcciones, Departamentos, secciones y unidades de la Institución sobre el fortalecimiento del control interno institucional, dentro de las que se encuentra el Departamento de Transportes y de Inventarios de la Institución, por lo que de inmediato se dieron instrucciones a la Dirección de Auditoría Interna a efecto de que practicara examen especial a los dos departamentos, habiéndose llevado a cabo durante el año las diligencias que permitieron arribar al Informe de Auditoría No. UDAI-211-2016/FC/NL/xz de fecha 21 de noviembre de 2016. Derivado del resultado de la auditoría y demás investigaciones, el suscrito con fecha 08 de marzo de 2017 presentó la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público, la que le corresponde el Expediente No. MP 001-2017-23916 en relación a trece vehículos de los cuales se desconoce su paradero; vehículos que son propiedad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República SOSEP; denuncia que fue ampliada el 28 de marzo del año 2017. En consecuencia señoras Auditoras Gubernamentales el suscrito en cumplimiento del cargo que le ha sido asignado y como funcionario público, he cumplido a cabalidad con los preceptos legales que el cargo me demanda. Si bien es cierto, la denuncia penal no se hizo en el año 2016, también lo es que ello se debió a que primero teníamos que efectuar las investigaciones del caso, toda vez que para la toma de dicha decisión debíamos contar con las evidencias suficientes.

Con base en todo lo anterior, con todo respeto solicito a las señoras Auditoras que el referido Hallazgo sea dejado sin efecto y se tenga por desvanecido.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2017, la Licenciada Silvia Judith Arreola Illescas, quien fungió como Directora Administrativa, durante los períodos comprendidos del 01 de enero al 30 de junio de 2016 y del 11 de julio al 11 de diciembre de 2016, manifiesta: “Por medio del presente documento hago del conocimiento y dejo constancia, que en Acta 057-2013 de fecha 5 de noviembre de dos mil trece del Libro de Actas de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, suscrita en el momento de mi contratación en el puesto de Director Ejecutivo III como Director de Administración, se indica en punto “TERCERO: b) se hizo entrega de lo siguiente:

Informe de actividades pendientes de los Departamentos de Inventarios, Servicios Generales, Transporte (sin incluir inventario de vehículos) y Archivo que integran la Dirección Administrativa, pero no así de Almacén del cual tampoco incluye inventario de existencias en las bodegas...”

En punto “SEXTO: Se deja constancia que cualquier actuación u omisión de las funciones y procedimientos legales y administrativos establecidos en la Dirección Administrativa, quedan bajo la responsabilidad de los Directores anteriores que



fungieron hasta 03 de noviembre de 2013.

Por lo anteriormente descrito hago constar que desde que tomé el cargo de Directora Administrativa no recibí ningún listado e inventario de vehículos con que cuenta la Secretaría, la administración de los gobiernos de los años anteriores al 2011 no cumplieron con llevar los respectivos archivos de vehículos y documentación de los mismos, siendo estas administraciones quienes incumplieron con el artículo 1.11 ARCHIVOS de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

“NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

1.11 ARCHIVOS

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

El Oficio SOSEP-ADMON-73-2012 de fecha 19 de noviembre de 2012 en el inciso Se le dio seguimiento a los vehículos que no se encontraron en la verificación física y se realizó la denuncia ante las autoridades de la Secretaría de las tarjetas de circulación y títulos de propiedad de los vehículos, según las recomendaciones que indica el informe de Auditoría No. DAI-002-2012 de fecha 20 de mayo de 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

En base a la Auditoría DAI-002-2012 y el informe del Oficio SOSEP-ADMON-73-2012, las autoridades Superiores de la administración pasada realizó las denuncias correspondientes de carencia de tarjetas de circulación y títulos de propiedad de diversos vehículos ante la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, según Oficio SOSEP-SEC-948-2012/jama, de fecha 27



de diciembre de 2012 enviado a la Licenciada Claudia Paz y Paz Bailey para que el mismo constituya en documento de soporte para que la Administración Tributaria-SAT- pudiera emitir los documentos citados.

Desde el momento que tomé posesión de mi cargo como Directora Administrativa y en base a mis principios morales y éticos, así como el querer ordenar el área administrativa a mi cargo, tomé junto con la Jefa del departamento de Inventarios y el Jefe del departamento de Transportes, la tarea de comenzar a localizar los vehículos tomando como base el informe de Auditoría No. DAI-002-2012 de fecha 20 de mayo de 2012.

Durante esta búsqueda hemos localizado, trasladado y resguardado diversidad de vehículos y los hemos llevado a un predio para su resguardo e inicio de proceso de baja ante Bienes del Estado.

Esto se realizó principalmente con los vehículos que, si se conocía el paradero, para luego comenzar con los vehículos de los cuales no se encontraron físicamente.

Las acciones que se tomaron antes y durante la intervención de la Auditoría Interna de la Secretaría en el año 2016 fueron las siguientes:

Con fecha 30 de mayo de 2016 el departamento de Transporte en Oficio DT-3/2016/AE solicita a la Aseguradora Crédito Hipotecario Nacional un informe de los siniestros ocurridos durante años 2007 al 2010.

En fecha 27 de septiembre de 2016, el departamento de Transportes con Oficio DT 80-2016/AE, solicita a la Dirección Administrativa denunciar 10 vehículos, de un listado de 23 de los cuales no se había tenido información de su paradero.

El 11 de octubre se tiene reunión con Auditoría Interna en donde nos informan que solamente contamos con un posible hallazgo en la auditoría realizada, pero que debemos solicitar a las autoridades denunciar los vehículos cuyo paradero es desconocido, se realizan las averiguaciones con el Crédito Hipotecario Nacional para conocer si ya cuentan con información de los vehículos y se investiga en vehículos dados de baja.

El día 10 de octubre de 2016 se envía Oficio SOSEP-ADMON-228-2016 al Señor Secretario Licenciado José María Godoy Palacios solicitando sea posible interponer una denuncia por los vehículos desaparecidos para no contar con el posible Hallazgo.

El 11 de octubre mediante Oficio SOSEP-SEC-490-2016/JG-mp el Señor



Secretario Licenciado Godoy Palacios, solicita al Director de Asesoría Jurídica Licenciado Francisco Mario López y Asesor Licenciado Manuel Guevara, dar seguimiento y atención debida al caso de los vehículos que no se encontraron físicamente.

El día 10 de noviembre mediante Oficio INV-149-2016/MS/gd el departamento de Inventarios solicita solamente sean denunciados 8 vehículos ya que dos de los desaparecidos habían sido robados y repuestos por la Aseguradora, así como envía información de documentación importante de los vehículos a denunciar.

Con fecha 11 de noviembre de 2016 mediante Oficio SOSEP-ADMON-250-2016 dirigido al Director de Asesoría Jurídica Licenciado Francisco Mario López se envía documentación de ingresos a inventario, actas de recepción y otros documentos que podrían ser de utilidad para realizar las denuncias de los vehículos no encontrados físicamente y que fue trasladada por el departamento de Inventarios.

Con fecha 8 de febrero 2017, el Señor Alejandro Escobar Portillo Jefe del Departamento de Transporte, mediante Oficio DT-12-2017/AE envía al Director de Asesoría Jurídica, nueva solicitud para que sea puesta la denuncia de 8 vehículos sin localizar.

En relación a las gestiones que se realizaron después del Informe entregado por la Auditoría Interna No. UDAI 51-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, comento a continuación las gestiones que se han realizado:

Se envió Oficio SOSEP-ADMON-269-2016 de fecha 1 de diciembre de 2016 a Jefe del Departamento de Transporte Señor Alejandro Escobar, para que se cumpla la recomendación e Auditoría Interna de la Secretaría, según el informe UDAI 211-2016/FC/NL/xz enviado por dicha dirección al Señor Secretario Licenciado Godoy Palacios y copiado a la Dirección Administrativa.

Según información del Jefe de Transportes, el Señor Secretario solicitó a la nueva Dirección Administrativa elaborar oficio solicitando a los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, información si ellos contaban dentro de sus bienes con alguno de los vehículos del listado de desaparecidos con que cuenta la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, para poder ubicar su paradero, antes de realizar la respectiva denuncia. Al conocer las respuestas respectivas de los Ministerios y Secretarías de que no contaban con ninguno de los enlistados en el oficio, se procedió con fecha 8 de marzo de 2017 a poner la respectiva denuncia de los vehículos no localizados y que se encuentran a nombre de la Secretaría..."

"... puede encontrar la ampliación a la denuncia realizada ante el Ministerio



Público con fecha de recepción de 28 de marzo.

Al posible Hallazgo No. 7 de la auditoría realizada a la Secretaría, Extravío de Vehículos se me informa que no he cumplido con mi responsabilidad de funcionaria pública en relación a “la negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;” En defensa de la misma, he de informarle que mi desempeño en la administración de los bienes de la Secretaría y el ordenar las diferentes áreas que contempla la Administración, realicé mi mayor esfuerzo en mejorar todas la áreas, que no fue mi administración la que descuidó la custodia o tuve negligencia en el uso y destino de los vehículos.

Que desde el momento que tomé la administración de los mismos, no se contaba con un inventario y mucho menos un archivo de la documentación, que ha sido de años el poder recuperar vehículos, repararlos o iniciar el proceso de baja. Gracias a la confianza de las nuevas autoridades de continuar con el personal calificado y responsable, ha sido posible poder terminar las investigaciones y procedimientos iniciados, comprendo que las denuncia se pudieron poner con más rapidez, pero cada persona desea conocer hasta las últimas consecuencias los actos que van a tomar y desean investigar también si la información que se les traslada es real.

Por lo que, con las pruebas documentales aportadas, evidencias pertinentes y por lo anteriormente expuesto en el presente documento, solicito a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, se acepten como válidas y quede sin efecto el posible hallazgo notificado a mi persona mediante oficio CCGC-DAG-AFP-SOSEP-NT-OF-47-2017 de fecha 06 de abril de 2017.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2016, Alejandro José Escobar Portillo, Jefe de Transportes, manifiesta: “El suscrito tomó posesión del cargo de conformidad al Acta Número Cero Cincuenta y Cuatro guion Dos Mil Trece (054-2013), en la cual se indica de conformidad a las tarjetas de responsabilidad la cantidad de vehículos asignados a SOSEP, Lote vehicular con el que se ha trabajado durante este tiempo.

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Auditoría Interna en Oficio No. UDAI-211-2016/FC/NL/xz de fecha 21 de noviembre de 2016, se conoció sobre los vehículos que se desconocía su ubicación, por lo que este Departamento inició el proceso de búsqueda.

En el Libro de Inventarios del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa de la Secretaría, se encuentran registrados catorce (14) vehículos que se desconoce su ubicación.

Con fecha 30 de mayo del año 2016 y con Oficio DT-33/2016/AE del



Departamento de Transportes, de la Dirección Administrativa sin saber del posible hallazgo y como una gestión más de soluciones para el Departamento luego de corregir errores y omisiones de administraciones pasadas las cuales podrían crear prescripciones de reclamos, se solicitó al Crédito Hipotecario Nacional (CHN) rendir un informe sobre los siniestros ocurridos del año 2007 al 2010, dos (2) administraciones anteriores a la actual y que corresponden a seis (6) vehículos, los cuales están en el informe presentado por UDAI, esto como indique anteriormente sin saber que formarían parte de un Hallazgo posterior los mismos se detallan a continuación, tomar en cuenta que son casos de años anteriores y de administraciones pasadas:

| No. | Tipo de Vehículo | Marca | Color | Modelo | Placas | Identificación del Siniestro | Año |
|-----|------------------|---------------|---------|--------|----------|------------------------------|------|
| 1 | Motocicleta | Suzuki | Gris | 2005 | M-903BBC | Siniestro V-145-2010 | 2010 |
| 2 | Pick Up | Toyota | Blanco | 2006 | P-125CYX | Siniestro V-2131-2009 | 2009 |
| 3 | Pick Up | Toyota | Blanco | 2007 | P-552DBT | Siniestro V-209-09 | 2009 |
| 4 | Motocicleta | Changan | Azul | 2004 | M-902BLB | Siniestro V-734-2007 | 2007 |
| 5 | Camión | Mercedes Benz | Blanco | 1991 | C-736BFF | Siniestro V-1328-2008 | 2008 |
| 6 | Pick UP | Toyota | Celeste | 1990 | P-218CVW | Siniestro V-1690-2010 | 2010 |

El CHN en intercambio de correo con la Asistente de la Dirección Administrativa Andrea Reyes, solicitó tiempo para buscar esa información ya que por ser de siniestros antiguos, correspondientes a los años 2008, 2009 y 2010, se les estaba dificultando su ubicación.

En respuesta del CHN

Con fecha 12 de febrero del 2017, por medio del documento del Banco CHN, Seguros y Fianzas No. RASYF-144-2017, nos adjuntan fotocopia de los oficios relacionados con los vehículos descritos en el cuadro anterior

Pickup Toyota, Blanco, 2006, P-125CYX

Caso cerrado sin pago por prescripción conforme lo establecido en el Artículo 916 del Código de Comercio, Ref. RASYF-133-2017 CHN, según indican, la última gestión la realizaron en el mes de noviembre del 2009.

Camión Mercedes Benz, 1991, C-736BBF



Caso cerrado sin pago por prescripción conforme lo establecido en el Artículo 916 del Código de Comercio, Ref. RASYF-134-2017 CHN, según indican, la última gestión la realizaron en el mes de mayo del 2011.

Pickup Toyota, Celeste, P-218CVW

Caso cerrado sin pago por prescripción conforme lo establecido en el Artículo 916 del Código de Comercio, Ref. RASYF 135-2017 CHN, según indican, la última gestión la realizaron en el mes de mayo del 2011.

Sobre los tres (3) casos anteriores se envió el 08 de marzo de 2017, el Oficio DT-27/2017/AE a la Dirección de Asesoría Jurídica para su análisis y posterior decisión del proceder para estos casos por ser de administraciones pasadas.

Pickup Toyota, Blanco 2007, P-552DBT.

Caso en proceso de pago por pérdida total, Ref. RASYF-140-2017 CHN.

Se envió el Oficio DT-20-2017/AE, de fecha 21 de febrero de 2017 del Departamento de Transportes, de la Dirección Administrativa, a la Dirección de asesoría Jurídica para su trámite.

En relación con las motocicletas identificadas con los siguientes datos:

M-903BBC, Marca Suzuki, de color Gris, año 2005.

M-902BLB, Marca Changan, de color Azul, año 2004.

CHN no entregó el detalle de estas motos porque nos indicaron, por medio de correo electrónico, de fecha 21 de febrero del 2017, por parte del señor Rodemiro Retana Valdez, Sub jefe de reclamos y ajustes en funciones CHN, que están buscando los expedientes ya que se está dificultando su ubicación por la antigüedad de los mismos, dicho detalle, igual que los otros vehículos, se les solicito desde el 30 de mayo del 2016, por medio de oficio.

Por parte del Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, se le ha estado dando el seguimiento, por medio de correo electrónico, para obtener la información requerida, con el objeto de analizarla y decidir la forma en que se procederá con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, considerando que son casos de administraciones pasadas, los cuales afectan la gestión administrativa actual..."

"...Acciones del 2016:

Con fecha 27 de septiembre del año 2016, mediante Oficio DT 80-2016/AE, se da informe a la Dirección Administrativa, en el cual se indica que mediante la investigación realizada sobre la ubicación de los diez (10) vehículos que se desconoce el paradero desde administraciones pasadas, se solicitaba "informar a



las autoridades sobre la necesidad de realizar diez (10) denuncias por los vehículos, a los cuales no se les encontró el bien físico ni documentos de respaldo”.

Con fecha 06 de octubre del 2016, mediante Oficio DT-84-2016/AE, se da informe a la licenciada Flor de Dalia Curin de Paz, Directora de la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, en respuesta al Hallazgo de Auditoría Interna, en donde se le informa sobre los avances obtenidos.

Con fecha 10 de octubre del 2016, mediante Oficio SOSEP –ADMÓN-228-2016 de la Dirección Administrativa, se envía al Despacho Superior, el Oficio DT 80-2016/AE, por medio del cual se le informa al Señor Secretario licenciado Jose Maria Godoy Palacios que el problema de los vehículos no localizados viene desde auditorías realizadas a inicios del 2012 y que son vehículos ilocalizables desde hace más de dos (2) periodos de gobierno; razón por la cual, se solicita realizar las denuncias correspondientes”, el Sr. Secretario margina dicho oficio indicando trasladarlo al Director del Departamento Jurídico para el seguimiento y atención indicada por la Licda. Arreola.

Con fecha 11 de octubre del año 2016, mediante Oficio SOSEP-SEC-490-2016/JG-mp, del Despacho Superior, envía el Oficio DT80-2016/AE al licenciado Francisco López, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y al licenciado Manuel De Los Reyes Guevara, Asesor del Despacho Superior para el seguimiento y atención debida.

Con fecha 10 de noviembre del 2016, mediante Oficio SOSEP-INV-149-2016/MS/gd, la licenciada Mirna Salazar Ruballos Jefe del Departamento de Inventarios, emite opinión dirigida a la licenciada Silvia Arreola de Mansilla, Directora Administrativa, con respecto a la revisión del listado enviado por el Departamento de Transportes, por medio del Oficio DT-80-2016/AE, en dicha revisión se establece que la denuncia corresponde a ocho (8) vehículos, ya que dos (2) de los vehículos que conformaban el listado de los diez (10) informados por la Jefatura del Departamento de Transportes, de la Dirección Administrativa, tenían proceso según se indica en dicho oficio.

Con fecha 11 de noviembre del 2016, mediante el Oficio SOSEP-ADMÓN-250-2016, de la Dirección Administrativa, la licenciada Silvia Arreola de Mansilla, le envía al licenciado Francisco Mario López, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, la copia del Oficio INV-149-2016-MS-gd, donde se solicita poner denuncia de ocho (8) vehículos por desconocerse su paradero.

Con fecha 08 de febrero del 2017, mediante Oficio DT-12-2017/AE, del Departamento de Transportes, de la Dirección Administrativa, dirigido al licenciado



Francisco Mario López Marroquín, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, se le solicitó el seguimiento de dichas denuncias por ser un procedimiento Legal que le compete a dicha Dirección.

Con fecha 21 de febrero del año 2017, mediante correo electrónico, recibí instrucciones de la Dirección Administrativa de realizar una propuesta de oficio para enviar los Secretarios y Ministros del Organismo Ejecutivo, con el fin de agotar las medidas administrativas para ubicar los vehículos que se desconoce el paradero. La Directora Administrativa, indicó que fue un requerimiento, emitido en forma verbal, por Señor Secretario de la SOSEP, licenciado José María Godoy Palacios. Razón por la cual, se procede a redactar el formato de oficio que se enviará a las diferentes Secretarías y Ministerios.

Con fecha 24 de Febrero los oficios fueron firmados por el Señor Secretario y enviados a sus destinos. En total se enviaron catorce (14) a Ministerios y dieciocho (18) a Secretarías con la siguiente numeración SOSEP-SEC-074-2017/JG-mp, Ministerio de Relaciones Exteriores, SOSEP-SEC-076/JG-mp, Ministerio de Gobernación, SOSEP-SEC-077-2017/JG-mp, Ministerio de la Defensa, SOSEP-SEC-078-2017/JG-mp, Ministerio de Finanzas Públicas, SOSEP-SEC-079-2017/JG-mp, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, SOSEP-SEC-080-2017/JG-mp, Ministerio de Educación, SOSEP-SEC-082-2017/JG-mp, Ministerio de Economía, SOSEP-SEC-083-2017/JG-mp, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, SOSEP-SEC-084-2017/JG-mp, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, SOSEP-SEC-085-2017/JG-mp, Ministerio de Energía y Minas, SOSEP-SEC-086-2017/JG-mp, Ministerio de Cultura y Deportes, SOSEP-SEC-087-2017/JG-mp, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, SOSEP-SEC-088-2017/JG-mp, Ministerio de Desarrollo Social, SOSEP-SEC-089-2017/JG-mp, Secretaría General de la Presidencia, SOSEP-SEC-090-2017/JG-mp, Secretaría Privada de la Presidencia, SOSEP-SEC-091-2017/JG-mp, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, SOSEP-SEC-092-2017/JG-mp, Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, SOSEP-SEC-093-2017/JG-mp, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, SOSEP-SEC-094-2017/JG-mp, Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, SOSEP-SEC-095-2017/JG-mp, Secretaría General de Planificación, SOSEP-SEC-096-2017/JG-mp, Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, SOSEP-SEC-097-2017/JG-mp, Secretaría de la Paz, SOSEP-SEC-098-2017/JG-mp, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, SOSEP-SEC-099-2017/JG-mp, Secretaría Presidencial de la Mujer, SOSEP-SEC-100-2017/JG-mp, Secretaría de Asuntos Agrarios, SOSEP-SEC-101-2017/JG-mp, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, SOSEP-SEC-102-2017/JG-mp, Secretaría Técnica del Consejo Nacional de



Seguridad, SOSEP-SEC-103-2017/JG-mp Secretaria Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas, SOSEP-SEC-104-2017/JG-mp Secretaria Nacional de administración de Bienes en Extinción de Dominio, SOSEP-SEC-105-2017/JG-mp Secretaria Ejecutiva, Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, SOSEP-SEC-106-2017/JG-mp Plan Trifinio, Dirección Ejecutiva Nacional de Guatemala.

Con fecha 07 de marzo del 2017, mediante Oficio SOSEP-ADMON-62-2017 JM/AR, se le informa al Señor Secretario que se finalizó con la entrega de los oficios a las Secretarías y Ministerio del Organismo Ejecutivo, con el fin de ser retroalimentados y agotar las medidas administrativas antes de pasar a las legales.

Al 9 de marzo de 2017, se contaba con la respuesta de cuatro (4) entidades, las cuales informaban que no tenían ninguna información de los vehículos descritos, siendo las siguientes:

Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) con fecha 08 de Marzo 2017

Plan Trifinio con fecha 08 de Marzo 2017

Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) con fecha 08 de Marzo 2017

Con fecha 08 de marzo del 2017, y a causa de la lentitud de las respuestas para agotar las medidas administrativas, se procede a tomar las medidas Legales con la presentación de la Denuncia ante el Ministerio Público (MP) correspondiente, de los trece (13) vehículos, propiedad de la SOSEP y que se desconoce su paradero según el informe de Auditoría. (Un vehículo en trámite de reposición por parte de la aseguradora.

Con fecha 29 de marzo del 2017, bajo expediente del Ministerio Publico MP-01-2017-23916 se Amplia la Denuncia Penal, a efecto de corregir los Números de Placas C-736BFF y M-902BLB.

Con Fecha 3 de Abril del 2017 el Ministerio Público en respuesta a las acciones Legales (Denuncia Penal), en Oficio No. MP-001-2017-23916, solicita la colaboración de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente a efecto se les proporciona información para incorporarla como parte de la investigación que la fiscalía está realizando.

A la fecha los Ministerios del Organismo Ejecutivo y Secretarías siguen enviando



respuesta negativa a nuestro requerimiento de fecha 24 de Febrero como parte de las acciones administrativas que se ha realizado, hemos recibido las siguientes respuestas.

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, con fecha 13 de Marzo 2017.

Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, con fecha 20 de Marzo 2017
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con fecha 21 de Marzo 2017
Ministerio de Energía y Minas, con fecha 21 de Marzo 2017
Ministerio de Desarrollo Social, con fecha 21 de Marzo 2017
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, con fecha 21 de Marzo 2017
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con fecha 29 de Marzo 2017
Ministerio de la Defensa Nacional, con fecha 03 de Abril 2017
Ministerio de Cultura y Deportes, con fecha 03 de Abril 2017.

Por lo anterior expuesto, se puede verificar, que el suscrito a partir de tener conocimiento de los casos de los 14 vehículos le dio y continúa con el seguimiento respectivo, así mismo se puede verificar que se han realizado las acciones administrativas y legales correspondientes, las cuales iniciaron como acciones administrativas rutinarias desde mayo del año 2016, tomando en cuenta que el INFORME UDAI 51-2016 fue notificado en el mes de Noviembre del año 2016 y a la fecha luego de las acciones legales por medio la Denuncia Penal ante órgano competente, se continúa cooperando con el Ministerio Público para la investigación, con el objeto que se logre transparentar el presente caso.

Por lo anteriormente expuesto, con todo respeto ante las señoras Contraloras, me permito solicitar se acepten el presente oficio y los documentos como medios de prueba, toda vez que esta Jefatura en ningún momento obvió o dejó de cumplir con sus funciones, por lo que me permito solicitar que luego de estudiado el presente expediente, se considere y se desvanezca el presente posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado José María Godoy Palacios, Secretario de Obras Sociales, para la Licenciada Silvia Judith Arreola Illescas, quien fungió durante los períodos del 01 de enero al 30 de junio de 2016 y del 11 de julio al 11 de diciembre de 2016 como Directora Administrativa y para Alejandro José Escobar Portillo, Jefe de Transportes, en virtud que los comentarios y documentación presentada no desvanecen el hallazgo, debido a que conociendo la deficiencia e incumplimiento que se dio, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no presentaron ninguna acción legal ante las autoridades correspondientes de manera oportuna y se desvanece al Licenciado Carlos



Alberto Avalos Ortíz, quien fungió como Secretario de Obras Sociales, durante el período comprendido del 01 al 21 de enero de 2016, en virtud que sus comentarios y pruebas presentadas fueron aceptadas como pruebas de descargo.

El presente hallazgo fue notificado con el número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-ASECCD-229-2017, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA | | 554,477.60 |
| JEFE DE TRANSPORTES | ALEJANDRO JOSE ESCOBAR PORTILLO | |
| SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | JOSE MARIA GODOY PALACIOS | |
| DIRECTORA ADMINISTRATIVA | SILVIA JUDITH ARREOLA ILLESCAS | |
| Total | | Q. 554,477.60 |

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, determinándose que de 3 hallazgos relacionados con Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, las 3 fueron cumplidas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

| No. | NOMBRE | CARGO | PERÍODO |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | CARLOS ALBERTO AVALOS ORTIZ | SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | 01/01/2016 - 21/01/2016 |
| 2 | JOSE MARIA GODOY PALACIOS | SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | 22/02/2016 - 31/12/2016 |
| 3 | CARLOS ALFREDO ORTIZ MELGAR | SUBSECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | 01/01/2016 - 01/02/2016 |
| 4 | INGRID LORENA DIVAS DUBON | SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES | 02/02/2016 - 31/12/2016 |
| 5 | SILVIA JUDITH ARREOLA ILLESCAS | DIRECTORA ADMINISTRATIVA | 01/01/2016 - 30/06/2016 |
| 6 | SILVIA JUDITH ARREOLA ILLESCAS | DIRECTORA ADMINISTRATIVA | 11/07/2016 - 11/12/2016 |
| 7 | RONALD FRANCISCO NEGRO LEMUS | DIRECTOR FINANCIERO | 01/01/2016 - 17/02/2016 |
| 8 | FRANCISCO JEOVANI COLINDRES HERNANDEZ | DIRECTOR FINANCIERO | 15/04/2016 - 31/12/2016 |
| 9 | MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ | DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | 01/01/2016 - 31/12/2016 |

