

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



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 fue emitido en Acuerdo Gubernativo Número 351-94, de fecha 14 de julio de 1994, modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 133-2008 y Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación y Acuerdo Gubernativo Número 136-2012 de fecha 12 de julio de 2012.

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-0272-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos del ejercicio fiscal 2013.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del Programa 38, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja los traslados de los recursos financieros asignados presupuestariamente, por medio de cuatro cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reporte de la administración refleja un saldo de Q36,158.20, integrado por lo siguiente: Fondo Rotativo Interno -SOSEP-, Cuenta 3033361966 aperturada en BANRURAL, refleja al 31 de diciembre 2013, un saldo de Q782.51, que corresponde a pago de IVA retenido a proveedores y pago de ISR retenido a proveedores, el cual fue cancelado en Enero 2014; Sueldos SOSEP, Cuenta No. 3033313079 utilizada para acreditamiento de salarios renglones 021 y 031, con un saldo de Q0.69, que corresponde a intereses generados, los cuales fueron depositados a la cuenta 110001-5, Gobierno de la República Fondo Común, en el mes de enero 2014 y la cuenta Embargos Judiciales No.3033533910, constituida en Banrural con un saldo de Q35,375.00, que corresponde a embargos judiciales, pendiente que el Juzgado gire la resolución correspondiente. Además de las cuentas bancarias antes mencionadas, se maneja la cuenta Fondo Rotativo Institucional -SOSEP-No. 3033361948, constituida en Banrural, como Cuenta Única, donde la Tesorería Nacional sitúa los fondos para el manejo del fondo rotativo interno, que al 31 de diciembre 2013 fue liquidada. Como procedimiento de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-06-2013 de fecha 18 de enero 2013, 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 2013, asignándole para dicho ejercicio fiscal la cantidad de Q450,000.00, según cuenta de depósitos monetarios No.3033361948, aperturada en Banrural a nombre de Fondo Rotativo Institucional-SOSEP-, ejecutándose Q4,896,547.76, registrada en SICOIN como Cuenta Única, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2013.



Inversiones Financieras

La entidad, reportó que no maneja inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

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

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q174,586,435.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q226,302.00, para un presupuesto vigente de Q174,360,133.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2013 Q143,274,628.97

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, realizadas como sesiones de espacios presupuestarios conforme lo establecido en los acuerdos siguientes:
a) Acuerdo Ministerial 34-2013 de fecha 20 de diciembre 2013 por -Q36,302.00 y
b) Acuerdo Ministerial 102-2013 de fecha 03 de mayo 2013, por valor de -Q190,000.00, como consecuencia el presupuesto de la entidad se vió disminuido en la cantidad de -Q226,302.00.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2013, el cual contiene las metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión correspondiente.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2013, el cual contiene los programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, habiéndose verificado que fue ejecutado de acuerdo al mismo y que los informes correspondientes fueron ingresados al sistema de gestión de la Contraloría General de Cuentas.

Convenios



La entidad reportó que suscribió durante el año 2013, tres convenios, siendo los siguientes: Convenio 01-2013 de fecha 02 de enero 2013, por préstamo de vehículos propiedad del Ministerio de Gobernación, sin valor; Convenio 03-2013 de fecha 02 de agosto 2013, con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- por prestación de servicios de capacitación a 6,640 mujeres beneficiarias del Programa Creciendo Seguro por valor de Q1,527,200.00; Convenio 05-2013 de fecha 05 de noviembre 2013, préstamo de cupones de combustible para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, por valor de Q200,000.00

Donaciones

La entidad, reportó donaciones que le fueron entregadas de diferentes entidades, tanto a nivel local como internacional. A nivel local el monto de las donaciones ascendió a Q33,356.66 y a nivel internacional, el monto de las donaciones, fueron por un valor de Q9,585,924.82.

Préstamos

La entidad, reportó que no tiene ningún convenio de préstamo.

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. Según reporte de Guatecompras, se llevaron a cabo 10 eventos, de la siguiente forma: 06 eventos de cotización, 03 de licitación y 01 de contrato abierto. Además 543 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

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

Sistema de Guatenóminas

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



Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, 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. Falta de aprobación y actualización de manuales
2. Deficiencias en presentación de informes
3. Falta de control en el uso de telefonía
4. Falta de documentos de soporte
5. Bienes adquiridos sin utilizar
6. Deficiencias en el control y registro de bienes muebles
7. Deficiencias en presentación de informes





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

8. Deficiencia en la contratación de póliza de seguro
9. Transferencias efectuadas sin acuerdo de aprobación
10. Deficiencia en la documentación de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL
Auditor Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de aprobación y actualización de manuales

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglones 011, Personal Permanente, 021, Personal Supernumerario, 022, Personal por contrato, 262, Combustibles y Lubricantes, 328, Equipo de Cómputo, se comprobó que los manuales de procedimientos y los de funciones se encuentran desactualizados, ya que se observó que los procedimientos en el control de inventarios y de combustible detalla procedimientos que en la práctica ya no son aplicables y las nuevas versiones aún no han sido aprobadas, asimismo, dentro de la nómina de sueldos figuran puestos que no han sido creados en el manual de funciones, según el detalle siguiente:

RENLÓN 011	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Jefe Unidad Técnica Educativa	Hogares Comunitarios
Coordinador de Gestión de Personal	Dirección de Recursos Humanos
Supervisora Educativa	Hogares Comunitarios
RENLON 021, PERSONAL SUPERNUMERARIO	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Ingeniero de Proyectos	Mis Años Dorados
Administrador de Centro	Mis Años Dorados
Cocinera	Mis Años Dorados
Instructor Ocupacional	Mis Años Dorados
Auxiliar de Cocina	Mis Años Dorados
Técnico Administrativo Regional	Mis Años Dorados
Psicóloga	Mis Años Dorados
Asistente Administrativo Financiero	Mis Años Dorados



Nutricionista	Hogares Comunitarios
Psicóloga Clínica	Hogares Comunitarios
Coordinador de Trabajo Social	Servicio Social
Coordinador Región 1	Dirección Administrativa
Coordinador Región 2	Dirección Administrativa
Coordinador 3	Dirección Administrativa
Asistente de Archivo	Dirección Administrativa
Encargado de Gestiones	Dirección de Donaciones
Técnico de Hardware y Software	Dirección de Informática
Mensajero	Servicios Generales
RENGLON 022, PERSONAL POR CONTRATO	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Director de Planificación	Administración

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10, establece: "Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la 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".

Causa

La Directora de Recursos Humanos y la Directora de Administración, no han llevado a cabo la actualización y aprobación de los manuales de funciones y de procedimientos.

Efecto

En el manual de funciones no se reflejan todas las plazas existentes, según nómina de sueldos, asimismo los procedimientos en cuanto al manejo de inventarios y de combustible, no están acordes a la realidad.



Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y a la Directora de Administración a efecto de que lleven a cabo la actualización y aprobación de los manuales de funciones y de procedimientos.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre 2013, manifiesta:

"El Acuerdo Interno 244 "A"-2012, de esta Secretaría, de fecha 16 de octubre 2012, el cual en su parte conducente establece:

Capítulo II DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, "Artículo 31 CREACION: Crear el Departamento de Servicios Generales, el cual depende la Dirección Administrativa. Es el Departamento responsable de prestar los servicios de mensajería, mantenimiento y conserjería."

"Artículo 34, ORGANIZACIÓN: El Departamento de Servicios Generales, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigida por un (1) Encargado de Servicios Generales, quien tendrá la colaboración de técnicos operativos para atender la demanda de servicios así: dos técnicos operativos para mensajería, dos para mantenimiento, y, seis para conserjería."

Capítulo III DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, "Artículo 35, CREACION : Crear el Departamento de Archivo, el cual depende de la Dirección Administrativa. Es el Departamento responsable del registro, custodia y resguardo de la documentación oficial de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica."

"Artículo 38, ORGANIZACIÓN: El Departamento de Archivo, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigida por un (1) Encargado de Archivo, quien tendrá la colaboración de cuatro (4) Asistentes."

Capítulo IV DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, "Artículo 39, CREACION: Crear el Departamento de Inventario, el cual depende de la Dirección Administrativa. Es el responsable del registro, control, custodia y resguardo de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica. "

"Artículo 42, ORGANIZACIÓN : El Departamento de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigido por



un Jefe del Departamento, quien tendrá la colaboración de: una (1) secretaria, tres (3) Coordinadores Regionales y un (1) bodeguero.”

En relación a los Manuales de funciones de los departamentos de la Dirección Administrativa, estos fueron elaborados por esa Dirección y elevados al Despacho de la señora Secretaría para su aprobación, de acuerdo con lo que establecen las normas legales correspondientes. Envío realizada por medio del memorándum DA-263-2013 MB de fecha 06 de agosto de 2013, el cual adjunto al presente oficio.

Durante mi gestión en la Dirección Administrativa siempre le di la importancia a los manuales de funciones de las unidades administrativas a mi cargo, para el efecto trabajé con el equipo humano de esa Dirección en la actualización de los mismos, con el propósito de hacer del conocimiento de los colaboradores la importancia y responsabilidad en cada puesto. Adjunto copia por departamento.

Por lo anterior, queda demostrado que yo, en mi calidad de Directora Administrativa durante el tiempo que preste mis servicios en esa Dirección, cumplí con elaborar oportunamente los manuales de mérito, pero no me correspondía su aprobación.”

En oficio DRH-486-2014 de fecha 25 de abril de 2014
Falta de aprobación y actualización de Manuales

Argumentos y Pruebas de descargo:

Los Manuales de Puestos y Funciones fueron aprobados a través de los Acuerdos Internos Números 003-2011 y 004-2011, ambos de fecha diecinueve de enero de dos mil once.

Por medio del Acuerdo Interno número 183-2012, se creó el Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” el cual entró en funcionamiento a partir del 1 de enero de 2013; posterior a la creación del Programa se inició con el trámite para la creación de los puestos que estarían a cargo del mismo los cuales fueron los siguientes:

Renglón 021

Subdirector Técnico, Ingeniero de Proyectos, Psicóloga, Técnico Administrativo Regional, Asistente Administrativo Financiero, Secretaria del Programa, Administrador de Centros, Secretaria, Instructor Ocupacional, Auxiliar de Enfermería, Cocinera, Encargada de Limpieza Y Auxiliar de Cocina.

Con Acuerdo Interno número 270-2012 se creó el Programa Creciendo Seguro, el



cual sustituyo al Programa Creciendo Mejor a partir del 1 de enero de 2013, para el efecto fueron reasignados algunos puestos que estaban a cargo del Programa anterior a la Unidad o Dirección que correspondían, dentro de esos puestos están:

Renglón 021

Técnico de Base de Datos y Técnico de Hardware y Software en la Dirección de Informática

Conserje y Mensajero en Servicios Generales/ Dirección Administrativa

Secretaria en la Dirección de Planificación.

Secretaria en el Departamento de Inventarios

A través del Acuerdo Interno No. 244 "A"-2012 se realizó la separación de funciones de distintas unidades y a través de estas se modificaron y crearon los siguientes puestos:

Renglón 022

Director de Planificación

Renglón 021

Encargado de Franquicias, Encargado de Gestiones, Bodeguero en la Dirección de Donaciones.

Técnicos de Compras, Asistente de Compras, en el Departamento de Compras

Conductor de Vehículos en el Departamento de Transportes/Dirección Administrativa

Coordinador de Gestión de Riesgos en la Subsecretaría

Encargado de Servicios Generales, Encargado de Archivo, Asistente de Archivo en la Dirección Administrativa

Coordinador Región 1, Coordinador Región 2, Coordinador Región 3, en el Departamento de Inventarios/Dirección Administrativa

Bodeguero, en el Departamento de Inventarios/ Dirección Administrativa

Encargado de Almacén, en el Departamento de Almacén/ Dirección Administrativa

Asistente de Almacén en el Depto. de Almacén en la Dirección Administrativa

Asistente de Contabilidad, en el Depto. de Contabilidad en la Dirección Financiera

Asistente de Presupuestos, en el Depto. de Presupuestos en la Dirección Financiera

Encargado de Monitoreo de Personal y Planillas, en la Dirección de Recursos Humanos

Secretaria en las Subsedes/Dirección Departamental de Guatemala

Trabajadora Social, en la Dirección Departamental de Guatemala

Psicóloga Clínica en el Programa Hogares Comunitarios

Nutricionista en el Programa Hogares Comunitarios

Analista de Formulación de Políticas y Planes, Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria, en la Dirección de Planificación



En el proceso de creación de los puestos mencionados anteriormente, se diagnosticó que por el tipo de servicios que presta la Dirección de Servicio Social era necesario la creación del puesto de:

Coordinador de Trabajo Social

Motivo por el cual fue agregado a la solicitud de creación de puestos presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La autorización de la creación solicitada, fue otorgada en los meses de enero y febrero del año 2013, por lo que esta Dirección procedió a realizar la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones autorizados en el año 2011, la cual fue aprobada el 4 de abril de 2013 a través del Acuerdo Interno número 120-2013.

Adicionalmente en relación a las funciones de los puestos de:

Coordinador de Gestión de Personal
Jefe de la Unidad Técnica Educativa
Supervisora Educativa

Me permito hacer la observación que las funciones están incluidas en los Manuales autorizados en el año 2011 y por ende en la actualización de los mismos.

Derivado de lo anterior se presenta el Manual de Puestos y Funciones actual, el cual se encuentra en poder y a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para el desvanecimiento del hallazgo formulado. Se adjunta copia de los Acuerdos citados en el presente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de Recursos Humanos, en virtud de que el Acuerdo mediante el cual se crearon las plazas fue emitido el 04 de abril 2013, fecha en la cual las plazas, ya figuraban en la nómina de sueldos y salarios, asimismo, en el Acuerdo Interno 120-2013, no incluye la plaza Coordinador de Trabajo Social y en los manuales autorizados en el año 2011, no figuran las plazas de Coordinador de Gestión de Personal, Jefe de la Unidad Técnica Educativa y Supervisora Educativa.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración, en virtud de que los documentos que presentó, se refieren a la organización y estructura de



diferentes departamentos administrativos, no así, a procedimientos de control de inventarios y de combustibles y lubricantes. Asimismo, tal y como lo manifiesta a fecha 06 de agosto 2013, trasladó a la autoridad superior mediante memorandum DA-263-2013, MB, las funciones del personal de la Dirección Administrativa para su actualización y aprobación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ	2,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en presentación de informes

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se hayan cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos los avalaron.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.11 Emisión de Informes, establece: "La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismos Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades."

La norma 2.12 del mismo cuerpo legal, Proceso de Rendición de Cuentas, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque



todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables de cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.”

Causa

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la Directora de Donaciones avalaron informes del personal 029 que no detallan ni cuantifican las actividades realizadas mensualmente y que estuvieran acorde a lo convenido en el contrato de servicios técnicos y/o profesionales.

Efecto

No se tiene certeza ni se puede comprobar que las personas contratadas cumplieron con las obligaciones establecidas en el contrato firmado entre las partes.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe requerir que los informes mensuales que rinda el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 se cuantifiquen y detallen cada una de las actividades llevadas a cabo y que sean acorde a lo que establece el objeto del contrato suscrito, previo a avalarlos para su pago, asimismo debe girar instrucciones a la Directora de Donaciones y las otras direcciones para que cumplan con el mismo procedimiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SOSEP-SEC-267-2014/PO/ma de fecha 28 de abril 2014, la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Licenciada Marta Patricia Obando, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP- SOSEP-DAG-0272-077-2014, de fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican un hallazgo de Control Interno, como resultado de la auditoria financiera y presupuestaria a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

De Control Interno, Area Financiera, Hallazgo No. 2 Deficiencia en presentación de informes. Condición "Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes



mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q 714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos lo avalaron". Al respecto, me permito manifestar lo siguiente: La suscrita aprobó los informes de los contratos administrativos siguientes:

No. Contrato	Nombre	Asesor
32-029-2012	Augusto de Jesús Valenzuela Herrera	Dirección de Recursos Humanos
33-029-2012	Heidy Waleska García Valiente	Dirección de Recursos Humanos
34-029-2012	Carlos Enrique Hoffman Bailey	Dirección de Planificación
35-029-2012	Jorge Alberto Cordón Aguilar	Despacho

De los cuatro contratos solo uno pertenece al Despacho, sin embargo, se firmaron los informes tomando en consideración que en los mismos se describe en resumen las actividades realizadas están enmarcadas dentro de los términos de referencia de la cláusula cuarta del contrato de prestación de servicios, con lo cual se cumple con el contrato de servicios. En el caso de los dos profesionales que asesoran a la Dirección de Recursos Humanos, sus informes son más amplios, como se puede apreciar con las copias de informes que se adjunta como ejemplo.

La Secretaría cuenta con personal reducido, especialmente del renglón presupuestario 029, por lo que se conoce de cerca el trabajo y las actividades que realiza cada contratado, por ello se ha aceptado y avalado la presentación de los informes de la manera que aparecen adjunto a la factura de pago. Cuando se necesita conocer el estado o avance de las actividades del Técnico o Profesional contratado, se le requiere la presentación de un informe específico el cual es independiente al que presenta mensualmente.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para el desvanecimiento del hallazgo formulado.

Agradezco la atención que se sirvan brindar a la presente y aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes,

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la señora Mónica María Gómez Villamar de Guevara, quien fungió como Directora de Donaciones, durante el periodo del 01 de enero al 31 diciembre de 2013, indica: " Respetables Señores Auditores



Gubernamentales: Respetuosamente me dirijo a Ustedes, para referirme a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-079-2014, de fecha 21 de abril del año 2014, mediante el cual y a través de cédula de fecha 23 de abril del año en curso se me notifica un Hallazgo de Control Interno, como resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la Evaluación de Aspectos de Cumplimiento y de Gestión, practicada a la Secretaría de Obras sociales de la Esposa del Presidente de la República por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013: DE CONTROL INTERNO, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 2, Deficiencias en presentación de informes

En la Condición del Hallazgo se indica que al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos los avalaron. Al respecto, me permito manifestarles, lo siguiente:

1. De los cuatro contratos administrativos señalado en el hallazgo de mérito, solamente uno le corresponde a la suscrita por pertenecer a una persona que prestaba sus servicios en la Dirección de Donaciones, dependencia que estaba bajo mi cargo
2. Esta persona fue contratada en el mes de octubre de 2013, bajo el renglón presupuestario 029, para la prestación de servicios técnicos en los meses de noviembre y diciembre de 2013, según contrato administrativo número 008-029-2013.
3. La suscrita aprobó los informes mensuales del contrato administrativo número 008-029-2013, tomando en consideración que en los referidos informes se describen los términos de referencia tal como figuran enunciados en la Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo de Prestación de Servicios, con lo cual se cumple con dichos términos contractuales.
4. Asimismo, el aval de los informes se realizó porque se comprobó que se cumplió con las cláusulas del contrato. Cuando se necesita conocer el avance de un tema en especial, se le requiere la presentación de un informe específico, el cual es independiente del que se adjunta a la factura para el pago de los honorarios por servicios prestados.



5. Es importante mencionar además, que la Secretaría es una institución con personal reducido, especialmente la Dirección de Donaciones que tuve a mi cargo, en donde laboraban en total seis (6) personas incluyendo a mi persona y la contratada en el renglón 029, relación en la que se conoce de cerca el trabajo de cada persona contratada y se sabe de las actividades realizadas por cada una de ellas.

Por lo expuesto con anterioridad, mucho les agradeceré analizar los argumentos y comentarios planteados, así como la documentación que me permito adjuntar a la presente, a efecto de que en la etapa de Discusión respectiva, se acepten como valederos dichos argumentos de defensa para que el hallazgo formulado me sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y prueba documental presentados, no lo desvanecen, debido a que argumentan que se tiene control de las actividades que realiza el personal 029 bajo su cargo y de ser necesario se requieren informes adicionales de las actividades llevadas a cabo, sin embargo, los informes deben indicar cualitativa y cuantitativamente las actividades realizadas cada mes y estar acordes al objeto del contrato, y para efectos de evaluación deben ser claros y poder comprobar que se están realizando las actividades para la que fue contratada la persona y que las actividades realizadas contribuyen con los objetivos de la institución y en consecuencia se justifique la contratación realizada, sin embargo, en el presente caso no se cumplió con ninguno de ellos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	2,000.00
DIRECTORA DE DONACIONES	MONICA MARIA GOMEZ VILLAMAR	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de control en el uso de telefonía

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 113 Telefonía, se comprobó el pago por servicio de 58 teléfonos celulares en plan corporativo, asignados a personal de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP–,



sin embargo al verificar el detalle de consumo mensual se estableció que los mismos no fueron utilizados, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	NÚMERO DE CELULAR	CANTIDAD DE MESES SIN USO	MONTO EN Q. PAGADO EN 2013
1	5413-3703	12	936.00
2	5414-1681	12	936.00
3	4220-2498	12	4,794.25
4	5413-1791	12	936.00
5	5413-2719	12	936.00
6	5413-3820	11	858.00
7	5413-4666	11	858.00
8	5574-9684	11	858.00
9	5417-4926	11	3,450.50
10	5417-6798	10	3,237.50
11	5413-1164	10	780.00
12	5414-0871	10	780.00
13	5574-9688	10	780.00
14	5694-7342	10	780.00
15	5413-1106	9	702.00
16	5413-0637	8	624.00
17	5413-0748	6	468.00
18	5413-1403	6	468.00
19	5413-2831	5	390.00
20	5414-8235	5	390.00
21	5414-8286	5	390.00
22	5413-0623	4	312.00
23	5554-4830	4	312.00
24	5413-3767	4	312.00
25	5695-0785	4	1,079.25
26	5413-1899	4	312.00
27	5554-4509	4	312.00
28	5417-9665	4	2,163.75
29	5413-0639	4	312.00
30	5417-4871	3	971.25
31	5413-1860	3	234.00
32	5554-4852	3	234.00
33	5696-4982	2	647.50
34	5574-9179	2	156.00
35	5574-9686	2	156.00
36	5413-0036	2	156.00
37	5694-7257	2	156.00
38	5696-4974	2	857.50
39	5413-1790	2	156.00



40	5695-0791	2	647.50
41	5695-0793	2	752.50
42	5413-2566	2	156.00
43	5417-9604	1	428.75
44	5417-9627	1	428.75
45	5695-0792	1	323.75
46	5695-0794	1	323.75
47	5417-9669	1	675.74
48	5417-9604	1	428.75
49	5554-4895	1	78.00
50	5574-9581	1	78.00
51	5413-2563	1	78.00
52	5554-3175	1	78.00
53	5695-0801	1	323.75
54	5554-3695	1	78.00
55	5413-2365	1	78.00
56	5574-9176	1	78.00
57	4220-7586	1	428.75
58	5417-8178	1	428.75
			39,084.24

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 implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa

La Subsecretaria, La Directora de Administración y el Director de Informática no velaron porque se asignaran y utilizaran inmediatamente todos los celulares contratados en el plan corporativo.

Efecto

No hay eficiencia, eficacia ni economía en el uso de los recursos de la institución,



al tener aparatos celulares sin uso y pagando la cuota fija mensual.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Subsecretaria, Directora de Administración y al Director de Informática para que se lleve un estricto control de los teléfonos que no estén en uso y que su asignación sea inmediata al estar en disponibilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, María José Coronado Escobar, indica: " Licenciada Sonia Lisbeth Rodas Piedrasanta de Ramírez, Licenciada Ana Margarita Calderón Lima y Licenciado Angel Mauricio Andrés Caal, miembros de la COMISIÓN DE AUDITORÍA de la Contraloría General de Cuentas Ciudad

María José Coronado Escobar, de cuarenta años de edad, casada, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, respetuosamente comparezco ante sus dignos cargos, y EXPONGO Comparezco en mi calidad de Sub Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica a referirme a su oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-072-2014 de fecha 21 de abril de 2014, en el cual hace de mi conocimiento 2 hallazgos de control interno y 1 de cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, derivados de la auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, realizada en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República con la Cuenta No. S1-13, para la cual fueron designadas mediante nombramiento DAG-0272-2013.

Comparezco en tiempo a presentar ante ustedes los comentarios y/o pruebas de descargo a esta Comisión de Auditoría en relación a los hallazgos siguientes:
HALLAZGO No. 3 Falta de control en el uso de telefonía.

Según la Condición emitida por la Comisión, se indica que se comprobó que el pago del servicio telefónico de 58 teléfonos celulares en plan corporativo, asignados al personal de la SOSEP, que los mismos no se habían utilizado.

Al hacer una revisión de los mismos, se estableció que, efectivamente, algunos de los teléfonos celulares estaban asignados a personal de SOSEP que fueron cesados en sus funciones, ya sea por rescisión de contrato, terminación de contrato o despido y el aparato no fue inmediatamente entregado a su sustituto por el tiempo que demora una recontractación.

Así mismo, se estableció que, si bien existe un control y una reportería mensual por parte de la Dirección de Informática, no se estableció en el Reglamento para la



Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica, estipulación específica de control para reportar la falta de consumo mensual, a pesar que sí se reporta si existe un exceso en el consumo, ya sea por personal dado de baja o bien porque el personal contratado no hace uso del teléfono.

El Artículo 2 del Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica en SOSEP, Acuerdo Interno número 179-2012, los responsables de administrar el uso de teléfono y otros medios de comunicación son las Direcciones de Informática y Administrativa. En la Administración de teléfonos se entiende que incluye la emisión de reportes sobre el adecuado uso, pérdida de aparato, consumo, cobros a trabajadores por exceso de llamadas y el pago oportuno a la empresa telefónica.

Derivado de la Recomendación emitida por la Comisión, se estarán tomando las medidas preventivas y correctivas al respecto para hacer más eficiente y eficaces en cuanto a los recursos de la institución, entre las que se incluye que la Dirección de Informática informe mediante reporte, los casos de teléfonos sin consumo para tomar las decisiones que correspondan."

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2013, indica: "Estimados auditores y supervisor Gubernamental: En atención a su oficio No. CGC- AEE-DAG- 0272-062-2014, de fecha 21 de abril 2014, en donde me convocan a la discusión de los hallazgos No. 1, 3 y 8 de Control Interno, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que realizara esa Contraloría, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión que ustedes llevaron a cabo en esta Secretaría, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Al respecto, me permito manifestar lo siguiente: Falta de Control en el uso de telefonía . Comentario: De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Interno No. 179-2012 de esta Secretaría, de fecha 3 de julio de 2012, la Adjudicación de los teléfonos móviles le corresponde exclusivamente a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

El fundamento legal citado, en su parte conducente determina: "Artículo 3: ADJUDICACION : Los teléfonos móviles y otros medios de comunicación electrónica de SOSEP serán adjudicados por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica y podrán ser otorgados a la Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, Auditor Interno, asesores o consultores, directores(as) subdirectores (as) y los que considere necesario la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a las personas que



se les asigne este equipo, en el presente reglamento podrán denominarse "usuario" y quedan obligados de cumplir con el presente reglamento. Adjunto copia del Reglamento.

Es importante indicar que el instrumento legal citado, en su artículo 5 y 6 determina las funciones de la Dirección Administrativa de esta Secretaría en relación al uso de los teléfonos móviles de mérito; y, en ningún momento se le asigna la responsabilidad de la adjudicación de los mismos. "Considero conveniente indicar las funciones de la Dirección Administrativa en este párrafo para demostrar que no le corresponde el control de dichos teléfonos".

Por lo anterior, queda claro que no corresponde a la Dirección Administrativa la adjudicación ni el control de los teléfonos móviles de SOSEP y, por ende, tampoco es su responsabilidad de que existan teléfonos que no hayan sido asignados a trabajadores de esta institución."

En oficio No. Ref-016/2014.OL-MZ de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Informática, Oliver Adalberto De León Cruz, indica: "Estimados Señores Auditores Gubernamentales: En atención a su oficio No. CGC-CAPU-SOSEP-0272-064-2014 de fecha 21 de abril 2014, en donde me convocan a la discusión de los hallazgos No. 3 y No. 5, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, que ustedes llevaron a cabo en esta Secretaría, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, me permito manifestar lo siguiente: Falta de Control en el uso de telefonía . Argumentos y Pruebas de Descargo: Según el Acuerdo Interno No. 179-2012 de fecha 3 de julio de 2012, en el Artículo 3. ADJUDICACIÓN , no expresa ni otorga derecho a la Dirección Informática de adjudicar teléfonos móviles al personal que labora en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Se adjunta copia del Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica.

En consecuencia, no corresponde a la Dirección de Informática la asignación o reasignación de los teléfonos celulares.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar detenidamente los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los dos (2) hallazgos que se me formulan se desvanezcan."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no los desvanecen, en virtud que el artículo 2 del reglamento para la administración y uso de teléfonos y otros medios de comunicación electrónica en Sosep, claramente establece que las unidades responsables de administrar el uso



de teléfonos y otros medios de comunicación electrónica en Sosep, son las Direcciones de Informática y Administrativa, quienes en su oportunidad no tomaron las medidas correctivas correspondientes, en el sentido de informar inmediatamente a la autoridad superior para que se asignara dicho servicio.

Adicionalmente la Subsecretaria en sus argumentos acepta que algunos de los teléfonos celulares estaban asignados a persona de Sosep que fueron cesados en sus funciones, por rescisión, terminación de contrato o despido y el aparato no fue inmediatamente entregado a su sustituto por el tiempo que demora una recontractación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	3,000.00
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	3,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	3,000.00
Total		Q. 9,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de documentos de soporte

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 211 Alimentos para personas, se comprobó que se efectuaron pagos por consumo de alimentos en capacitaciones y eventos realizados al personal de SOSEP, sin embargo, los cur de gasto carecen de suficiente documentación de las actividades llevadas a cabo, de la siguiente manera:

No.	MONTO	EVENTO	DEFICIENCIAS
3456	37,735.50	1er. Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante	a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.
3459	25,430.00	Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social	a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.



4377	41,421.00	Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro	a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP.
4402	32,682.00	Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro	a) No hay informe de la actividad realizada
4421	31,320.00	Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social	a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

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

La Jefa del Departamento de Compras no conformó a debidamente los expedientes de gastos y el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contaran con toda la documentación de respaldo y que llenara todos los requisitos, previo a emitir la solicitud y pago de los gastos realizados.

Efecto

No hay razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos al carecer de suficiente información que la respalde.



Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director Financiero para que previo a autorizar pagos compruebe que la documentación esté completa y que reúna todos los requisitos y los Jefes de Contabilidad y de Compras para que conformen los expedientes llenando todos los requisitos y formalidades que facilite su control y fiscalización.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo, indica: " Por este medio me permito saludarle así mismo dar respuesta a notificación recibida el día 22 de abril del año en curso a las 10:07 am en el cual adjunta CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-065-2014 y detalle de 8 hallazgos de fecha 21 de abril de 2014 . Adjunto encontrara documentación de forma impresa y en formato Word de pruebas de descargo con la cual ejerzo mi derecho de defensa.

Comentario personal: cada uno de los programas cuenta con un contador el cual es el encargado de liquidar los documentos de las actividades realizadas por foros, capacitaciones y seminarios entre otros. Deben de trasladar la documentación completa para revisión en contabilidad posteriormente me lo envían para que proceda a realizar el trámite de pago. De no cumplir estos con los requisitos el departamento de contabilidad no procede a sellar los documentos y lo devuelve al área correspondiente para correcciones. Por lo cual en su momento el departamento de contabilidad no solicito los cambios correspondientes."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Contabilidad, licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: "De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

1. No. Cur 3456 Monto Q 37,735.50, Evento 1er Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante, a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.



Argumento de Defensa: En el hallazgo se indica que hace, falta listado de personas que se les sirvió alimentos y que no hay informe de la actividad realizada, estos documentos se encuentran en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, mismos que quedaron resguardados con la Asistente de Subsecretaria, a quien se le requiero, para adjuntarlo como documento de soporte en el CUR 3456, fotocopia de documentos que presento como documentos de descargo.

2. No. Cur 3459 Monto Q 25,430.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio a) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: En el hallazgo se manifiesta y afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia , sin embargo dentro de los archivos del Programa de Servicio Social se encontraban los mismos y a la directora del programa se le requirieron para adjuntarlos como documentos de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que exhibo como documentos de descargo.

3. No. Cur 4377 Monto Q 41,421.00, Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro, a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas de SOSEP.

Argumento de Defensa: En el hallazgo indican que, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia, los documentos se encuentran con la Directora del Programa de Creciendo Seguro, se solicitó para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que agrego como evidencia de descargo.

En referencia a que no se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP; tal y como lo indican ustedes, se refiere al encadenamiento productivo que el programa desarrolla con personal de la institución y personas ajenas, pues sin esa premisa la capacitación no se puede realizar.

- 4 . No. Cur 4402 Monto Q. 32,682.00, Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro; a) No hay informe de la actividad



realizada.

Argumento de Defensa: En este hallazgo se manifiesta que, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia, el mismo se solicitó a la Directora del Programa Creciendo Seguro, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que acompaño como evidencia de descargo.

5. No. Cur 4421 Monto Q 31,320.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social, a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este documento se solicitó a la Directora del Programa de Servicio Social, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que agregó como documento de descargo.

Argumento de Defensa en relación a "la factura no detalla la cantidad de platos servidos":

Facturas pre-impresas, del artículo 32 del decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, demuestra en su numeral 5) Descripción del bien o Servicio.

En consecuencia, la norma señala que se anote la descripción del bien o servicio, y en este contexto en las facturas se anotó la descripción "Alimentos". Por lo que al contenido de la norma, se solicita se agregue como argumento de descargo.

Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los señalamientos manifestados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con 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, por lo tanto si existe razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos."



En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, licenciado Nicolás Ponce Carrera, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-081-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

1 . No. Cur 3456 Monto Q 37,735.50, Evento 1er Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante, a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, falta listado de personas que se les sirvió alimentos y no hay informe de la actividad realizada, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, mismos que quedaron resguardados con la Asistente de Subsecretaria, a quien se le requiero, para adjuntarlos como documentos de soporte en el CUR 3456, fotocopia de documentos que presento como documentos de descargo.

2. No. Cur 3459 Monto Q 25,430.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio a) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, sin embargo dentro de los archivos del Programa de Servicio Social se encontraban los mismos y a la directora del programa se le requirieron para adjuntarlos como documentos de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que exhibo como documentos de descargo.

3. No. Cur 4377 Monto Q 41,421.00, Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro, a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas de SOSEP.



Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este se encuentra con la Directora del Programa de Creciendo Seguro, se solicitó para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que agregó como evidencia de descargo.

Con relación a que no se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP; tal y como lo indican ustedes, se refiere al encadenamiento productivo que el programa desarrolla con personal de la institución y ajeno, pues sin esa premisa la capacitación no se puede realizar.

4. No. Cur 4402 Monto Q. 32,682.00, Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro; a) No hay informe de la actividad realizada.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, el mismo se solicitó a la Directora del Programa Creciendo Seguro, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que acompañó como evidencia de descargo.

5. No. Cur 4421 Monto Q 31,320.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social, a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este documento se solicitó a la Directora del Programa de Servicio Social, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que agregó como documento de descargo.

Argumento de Defensa en relación a "la factura no detalla la cantidad de platos servidos":

Facturas pre-impresas, del artículo 32 del decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, demuestra en su numeral 5) Descripción del bien o Servicio. En consecuencia, la norma señala que se anote la descripción del bien o servicio, y en este contexto en las facturas se anotó la descripción "Alimentos". Por lo que al contenido de la norma, se solicita se agregue como argumento de descargo.



Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con 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, por lo tanto si existe razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtuan, debido a que dentro de las pruebas de descargo, el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero presentaron fotocopia de los oficios numeros SOSEP-DF-CONT.143-2014, SOSEP-DF-CONT.144-2014, SOSEP-DF-CONT.145-2014 de fecha 23 de abril de 2014, donde solicitaron a las directoras de los programas Creciendo Seguro, Servicio Social y a la Subsecretaria de Sosep, los informes de las capacitaciones llevadas a cabo, así como los listados de las personas que asistieron y la justificación por la cual se sirvió alimento a personas ajenas a Sosep, con la finalidad de presentarlos como pruebas de descargo a la Comisión de Auditoría, sin embargo, ello demuestra unicamente que esa información no figuraba en los curs de gasto y sin embargo se emitió solicitud y aprobación de pago, por lo que las deficiencias persisten, en cuanto a que no se esta documentando adecuadamente los cur previo a emitir el pago y en consecuencia no se cumple con la norma 2.6 de las Normas de Control Interno Gubernamental en lo que respecta a que todas las operaciones deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Asimismo la Jefa de compras argumenta que la obligación de documentar los gastos corresponde a los contadores de cada programa, sin embargo, también es responsabilidad de ella dentro de sus funciones revisar que la documentación esté completa previo a tramitar el pago y en caso de no estar bien documentada rechazarla hasta que se complete, constituyendo un filtro para garantizar que se cumple con todos los requisitos documentales. Así también en las facturas de proveedores debe consignarse la cantidad de platos servidos, de tal manera que haya certeza en la cantidad exacta que se sirvió y por la cual se paga.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 5

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglón 158, Derechos de bienes intangibles, mediante CUR 3923 de fecha 26 de noviembre 2013, se pagaron 200 licencias, Office Standard Single License Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, Select Plus, bajo la modalidad de Contrato Abierto y Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, con vigencia del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015, según NOG 1136194, de fecha 30 de agosto 2010, por un valor de Q1,106,358.00; se comprobó que las licencias fueron recepcionadas el 26 de noviembre 2013 y únicamente se han instalado 86, según lo manifestado por el Director de Informática en Oficio Ref. 008/2014 de fecha 01 de abril 2014. Asimismo no se ha tomado en cuenta el beneficio que otorgan las licencias de ser utilizadas como home.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4.17, establece: "Ejecución Presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales".

Las bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010 para la Adquisición de Licenciamientos de Software Microsoft y Renovación de Mantenimientos, en el numeral 3.2.5, establece: " Software Assurance significa que la unidad ejecutora podrá obtener la versión más reciente del producto



solicitado, según los beneficios que a continuación se mencionan: a)...b)...c) Microsoft otorga el derecho de uso en el hogar para cada licencia de Office suscrita con Software Assurance: de tal forma que un (1) empleado autorizado de la Unidad Ejecutora pueda utilizar en su casa una copia legal de Office, en la misma edición que adquiriera la Unidad Ejecutora....".

Causa

El Director de Informática solicitó la compra de 200 licencias, sin elaborar la programación correspondiente donde se detallara la cantidad de computadoras donde se iban a instalar las licencias, usuarios, fechas de instalación, etc., asimismo no se tiene contemplado si se utilizará el beneficio de las licencias home.

Efecto

Utilización de recursos en la adquisición de 200 licencias, sin que se hayan instalado en su totalidad y sin aprovechar los beneficios que éstas brindan.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Informática para que de inmediato proceda a instalar las licencias, asimismo evalúe si es conveniente instalar las licencias home.

Comentario de los Responsables

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente se ha trabajado con licenciamientos Office de Microsoft para otorgar a los usuarios una herramienta sencilla de utilizar y que sea compatible con los Sistemas Operativos que los equipos tienen instalados (Windows).

Este licenciamiento contiene la herramienta Outlook que es un administrador de correos electrónicos que tiene el 100% de compatibilidad con el entorno de servidores que controlan el dominio de red SOSEP (políticas de seguridad, accesos, control de computadoras, administración) y el servidor de correo electrónico gestionado por un sistema operativo Microsoft Exchange.

Microsoft Office ha tenido problemas de compatibilidad entre versiones antiguas (2003-2007) y las nuevas versiones que ofrecen mejora el rendimiento y otorgan nuevas herramientas de trabajo para el usuario final (2010-2013). Debido a la diversidad de versiones de Microsoft Office que se encontraban instaladas en Sedes Departamentales y Oficinas Centrales se tomó la decisión de adquirir licenciamiento para estandarizar versiones y obtener actualización de software,



reducción de vulnerabilidades, compatibilidad de archivos y licenciamientos para cumplir legalmente con el uso de software que tiene derechos comerciales y de distribución.

En el año 2013 se adquirieron licenciamientos dentro de los cuales están incluidos los siguientes:

- 200 licencias Microsoft Office 2013
- 1 licencia Microsoft Exchange 2013

Para mejorar los servicios prestados a los usuarios de la institución y mejorar las herramientas de trabajo se tenía un plan de trabajo que contemplaba la adquisición de un servidor que ampliaría la capacidad de recursos informáticos para instalar el servidor de correos con el licenciamiento Microsoft Exchange 2013 y con ello obtener la mejor compatibilidad con las aplicaciones Microsoft Office 2013, sobre todo con Outlook como ya se mencionó anteriormente que es el administrador de correo electrónico, y evitar cualquier riesgo que no permitiera al colaborador de la institución mantener una disponibilidad del correo electrónico institucional por incompatibilidad de versiones.

Las licencias adquiridas tienen la característica de ser perpetuas por lo que no tienen una fecha de caducidad o validez para ser utilizadas, no obstante el plan de trabajo tenía como fecha inicial Enero 2014.

Debido a que el servidor no pudo ser adquirido en 2013, porque para los meses de noviembre y diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas Públicas no autorizó cuota para la adquisición del grupo 3, por restricción de gasto con instrucciones del señor Presidente de la República en oficio circular del 19 de noviembre de 2013; asimismo, porque en el primer cuatrimestre de 2014, por las normas de contención del gasto del Ministerio de Finanzas Públicas no se autorizó cuota para la compra de equipo de cómputo, la programación y plan de trabajo se vio afectada ya que el proceso debería realizarse con los recursos actuales de la institución, para ello se necesitó realizar una reestructuración, reordenamiento y optimización de recursos, acción no tomada como principal porque requirió llegar al límite de capacidad de los servidores tanto en procesamiento como en espacio de almacenamiento.

Esta reestructuración y reordenamiento tomo aproximadamente 2 meses para efectuarse lo que retraso la instalación de las aplicaciones Microsoft Office 2013, ya que para cumplir con los objetivos y el plan de trabajo era necesario realizar la instalación del servidor de correo Microsoft Exchange 2013 antes de las mencionadas instalaciones.



Debido a que el código de licencia que se adquirió no puede ser de dominio público se necesitó implementar un servidor exclusivamente para activar cada licencia instalada en la institución asegurando que ninguna persona ajena a los encargados de la integridad de las licencias y administración de las mismas pueda obtener el código de activación y con ello evitar el mal uso que pudiera darse del mismo.

La instalación de las licencias se comprende en un período aproximado de 2 meses el cual dio inicio la segunda quincena del mes de febrero y finalizó la 3er semana del mes de abril teniendo a la fecha en oficinas centrales instaladas un total de 177 licencias instaladas y en funcionamiento.

Las 23 restantes serán instaladas en 23 Sedes Departamentales específicamente en los equipos asignados a las Directoras Departamentales, esta instalación será realizada por parte de los técnicos de informática en visitas programadas a partir de Mayo 2014.

La adquisición de las 200 licencias de Microsoft Office otorgan el beneficio de poder ser instaladas en otros equipos de hogares y no en ambientes corporativos, este beneficio se adquiere pagando una cuota única de 10 dólares americanos por cada licencia adquirida directamente a Microsoft.

No se ha comunicado el beneficio a los colaboradores pues se pretende que conozcan la nueva herramienta Microsoft Office 2013 en sus estaciones de trabajo y con ello tengan una mejor decisión de solicitar el beneficio 'home'. Este tiempo es tomado de igual manera para hacer la notificación pertinente a las autoridades superiores, informarles del proceso que conlleva y que se establezca una metodología para habilitar dicho beneficio y sobre todo el criterio para otorgar el beneficio a los empleados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y documentos presentados por el responsable no lo desvanecen, debido a que la adquisición de licencias se llevó a cabo en el mes de noviembre 2013, sin contar con los recursos para adquirir el servidor que se utilizaría para su implementación, tal y como lo indica el Director de Informática en el oficio donde presenta las pruebas de descargo. Asimismo al 29 de abril 2014, aún se encuentran pendientes de instalar 23 licencias.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencias en el control y registro de bienes muebles

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo, Actividad 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, 013, Servicio Social, 014-, Creciendo Seguro y 015, Mis Años Dorados se adquirieron 37 computadoras tipo notebook, marca Dell, Modelo Latitude 2120, Cur No. 376, de fecha 26 de febrero 2013, factura Cambiaria Serie A1 No. 46225 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q207,015.00 y 76 computadoras para escritorio marca Dell Optiplex, Cur 396, de fecha 26 de febrero 2013, factura cambiaria No. D 09641 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q687,420.00, sin embargo, al verificar la documentación, se establecieron las deficiencias siguientes: a) no se han emitido todas las tarjetas de responsabilidad b) se ha registrado en tarjeta de responsabilidad, el mismo bien a dos personas c) la salida de almacén firmada únicamente por una persona, sin emitir la correspondiente tarjeta de responsabilidad d) tarjetas de responsabilidad pendientes de firma e) equipo de cómputo enviado a las sedes departamentales sin emitir tarjetas de responsabilidad f) reporte de equipo de cómputo recibido por la Dirección de Creciendo Seguro no coincide con registros de la Unidad de Inventarios g) bienes trasladados únicamente a través de nota de envío, sin que a la fecha se haya emitido la tarjeta de responsabilidad h) número de serie de equipo anotado incorrectamente; i) en la factura D 09641 por valor de Q687,420.00 , así como en el acta de recepción No 003-2013 del libro de actas del Departamento de Compras folio número 0169, no se detallaron las características de los bienes, tales como marca, modelo, color, serie; k) en el libro de inventarios el equipo de cómputo se registró en el rubro de mobiliario y equipo y no se describieron las características del equipo, anotando únicamente 37 notebook y 76 computadoras l) se incluyó en el valor del activo bienes fungibles, como mouse, teclados.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad de fecha 1 de diciembre 1969 en las Disposiciones Generales, 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 y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándole 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 numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Dicha circular también establece: “Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparato, deberán especificarse sus características, tales como marca, modelos, números de registro, etc. para su fácil identificación”. Dicha circular en las disposiciones generales indica: “.....agregándole al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario...”

Causa

El Jefe de Almacén y el Jefe de Inventarios no cumplieron con el requisito de que previo a la entrega del equipo de cómputo, las personas responsables de la guarda y custodia de los bienes, firmaran la correspondiente tarjeta de responsabilidad, además el Jefe de Inventarios y la Comisión Receptora y Liquidadora no detallaron las características de los bienes, asimismo la Jefa de Compras no requirió al proveedor que se detallara en la factura las características del equipo.

Efecto

Riesgo de pérdida, extravío o robo de los bienes, sin que se pueda deducir responsabilidades, debido a que no se emitió la tarjeta de responsabilidad que ampara el resguardo del bien y en otros casos no se requirió la firma en dicha tarjeta, asimismo falta de transparencia en cuanto a la recepción y registro de los bienes, debido a que no se detallaron las características en el acta de recepción, en la factura y en el libro de inventarios, asimismo el valor del inventario se incrementó al incluir bienes fungibles.

Recomendación

La Directora de Administración debe girar instrucciones al Jefe de Almacén y al Jefe de Inventarios, para que en el momento de la entrega de los bienes se emita y firme la tarjeta de responsabilidad, debiendo constar al dorso de la factura que ampara la compra, el número de resguardo, folio y libro donde se registró, así como el número de tarjeta de responsabilidad y nombre de la persona a la cual se le está entregando. Asimismo girar instrucciones a la Jefa de Compras que en las facturas se detallen las características de los bienes. La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras para que en las actas se detallen las características de los bienes.



Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto a la presente encontrara nombramiento de mi persona en el puesto funcional como jefe del departamento de compras a partir del 01 de marzo del año 2013, dicho evento de cotización fue realizado según consta en documentación adjunta registro en Guatecompras y ruta crítica del proceso de pago en el que consta que se realizó el trámite de pago el día 28 del mes de febrero de 2013, iniciando el proceso de eventos en el mes de noviembre del año 2012, en el cual consta que las personas encargadas de la realización del mismo son el Señor Gilmar Anibal Monterroso Lopez el cual la prestaba sus servicios en Compas, y la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres en el Área Administrativa".

En Nota s/n de fecha 29 de abril 2014, el miembro de la Junta Receptora y Liquidadora, señor Héctor Humberto Alfredo Zitá, manifiesta: "En cumplimiento al artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, Derecho de defensa; me presenté con una nota sin número de fecha 24 de abril del 2014 a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para que me proporcionaran fotocopias simples de los Curs números 376 y 396 específicamente facturas de ambos lados, ingreso a almacén y las salidas de almacén que amparan dichas compras, la cual no fue recibida por la persona responsable y el agente de seguridad de SAAS indicó que no se encontraba la persona que lo recibiría, habiendo dejado el documento con el agente más de una hora en dicho lugar sin que fuera recibido. Al mismo tiempo se presente un mensajero de la Secretaría de Bienestar Social, indicando que llevaba documentos para la señor Secretaria, los cuales si fueron recibidos(adjunto nota original). Derivado del inconveniente antes mencionado me es imposible redactar y presentar los documentos uy/o pruebas de descargo, que soporten mi defensa".

En Nota s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el miembro de la Junta Receptora y Liquidadora, Oscar Leonel Vásquez Montenegro, manifiesta: "El Acta que la Junta Receptora hizo en el momento de realizar la recepción de los bienes fue base a un formato de que fue proporcionado por el Departamento de Compras, el cual se ha venido utilizando desde años anteriores. Se tiene el detalle de los bienes con la descripción, color, marca, modelo y serie por lo que se realiza una ampliación del Acta 003-2013, en el Acta 003-2014, la cual se adjunta a este documento. Por lo expuesto anteriormente: SOLICITO: Que se agregue a sus antecedentes los documentos adjuntos a la presente solicitud. Que en base a mis comentarios, explicaciones y pruebas de descargo, como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizados".

En Nota s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el miembro de la Junta Receptora



y Liquidadora, Jerson Benjamín López Godínez, manifiesta: 1. La Junta Receptora hizo la recepción de los bienes en base a un formato de Acta que fue proporcionado por el Departamento de Compras y que se ha venido utilizado desde años anteriores. 2. Se tiene el detalle de los bienes con no. De Serie, marca, modelo y color, por lo que se realiza una ampliación del Acta 003-2013 (adjunto). Por lo anteriormente expuesto: SOLICITO: a. Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documentos adjuntos. b. Que se tome nota del lugar que señalé para recibir notificaciones. c. Que en base a lo anteriormente expuesto se tengan por presentados mis comentarios, explicaciones y pruebas de descargo y como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizados.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado José Amilcar Morales Aguilar, quien fungió como Jefe de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "En relación al hallazgo en mención, considero que contiene aspectos de los cuales no es responsable directamente el departamento de inventarios, lo que se cometieron fueron errores que es necesario que se enmienden ya que a la fecha no se puede tipificar de falta de control interno a algo que ha proveído la información a la comisión de auditoría gubernamental que incluye en su informe, los bienes están localizados y considero que a la fecha ya esta regularizado que estén firmadas las tarjetas de responsabilidad en su totalidad, quiero hacer de su conocimiento que el departamento de inventarios estaba organizado así:

Las personas asignadas en el departamento de inventarios eran las siguientes:

Wilber Mancilla	Coordinador de inventarios región Nororiente
Byron Lemus	Coordinador de inventarios región Centra-Sur
Oscar Vasquez	Coordinador de inventarios región Occidente
Angel Morales	Coordinador de inventarios Mis años dorados

Hacían falta 2 personas por contratar para cubrir las áreas pendientes, que no tenían una persona asignada.

A continuación le enumero los incisos que incluye el hallazgo número 6, y presento las respuestas pertinentes con el objetivo de desvanecer las irregularidades:

- a) No se han emitido todas las tarjetas de responsabilidad”
Lamentablemente como ya no laboro para SOSEP y por no contar con suficiente tiempo no poseo las fotocopias de las tarjetas de responsabilidad, lo único que presento es un reporte de la factura A-1 No. 46225 obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- en donde el



100% de las computadoras tipo notebook se encuentran en estado RESGUARDADO, lo que significa que están asignadas a una persona responsable, es decir los equipos no están volando como comúnmente se dice, esto significa que el equipo está asignado a una unidad administrativa, una persona responsable y posee un número de resguardo.

- b) Se ha registrado en tarjeta de responsabilidad el mismo bien a dos personas. Esta situación dentro del módulo de inventarios del SICOIN, es probable que sea un error del Sistema que es necesario verificar y solicitar la corrección, porque se ha dado en oportunidades anteriores, no se me informa que código de bien es el que aparece a dos personas, pero reitero puede ser un problema del módulo de inventarios de SICOIN.
- c) La salida de almacén firmada únicamente por una persona sin emitir la correspondiente tarjeta de responsabilidad.
No se le emitió tarjeta de responsabilidad porque la persona retiró los equipos de almacén (por procedimiento propio de dicho departamento), para luego entregarlos conforme un listado que ellos poseían y que reportaban al coordinador regional de inventarios correspondiente según ubicación de la sede o programa, la responsabilidad si bien no estaba en una tarjeta de responsabilidad, estaba en un documento de Almacén (salida de almacén), que también es contable, con lo cual al momento de que la persona que recibió hubiese tenido un faltante o dañado un equipo, se le hubiera podido imputar la responsabilidad, es decir no se perdió el control interno, pero si es necesario que el proceso se consolide y se obligue a los solicitantes que cada vez que adquieran bienes que se constituyen en activos fijos, que incluyan en sus Requisiciones, los listados de las personas a quienes se les va a cargar los bienes, ya que los listados siempre son presentados posterior a la adquisición, lo que ha dificultado la labor del departamento de inventarios.
- d) Tarjetas de responsabilidad pendientes de firma
Un problema que siempre se tuvo en el departamento de inventarios era que el transporte era escaso, así como el personal, sin embargo la responsabilidad de que dichas tarjetas estén firmadas corresponde al coordinador regional de inventarios que tenga a su cargo la sede, o programa según ubicación por departamento.
- e) Equipo de cómputo enviado a sedes departamentales sin emitir la tarjeta de responsabilidad
Reitero que el despacho de los equipos los realizó el departamento de almacén ya que dicho departamento los custodiaba, en ocasiones almacén no enviaba la copia de la salida o no informaba a Inventarios cuando entregaba equipo al



solicitante, lo que siempre dificultaba la labor de asignación de tarjetas, a la fecha un 99% de los equipos de la factura A1-46225 se encuentra en estado RESGUARDADO lo que significa que tiene una dependencia, un responsable y un número de resguardo que permite su localización, si hubiese algún bien no localizado, la persona responsable que firmó la salida de almacén debe rendir cuenta a que persona la entregó.

- f) Reporte de equipo de computo recibido por la Dirección de Creciendo Seguro no coincide con registros de la Unidad de Inventarios ,
Desconozco el contenido del reporte.
- g) Bienes trasladados únicamente a través de envío sin que a la fecha se haya emitido la tarjeta de responsabilidad
Es importante mencionar que el departamento de inventarios no custodiaba bienes nuevos de reciente ingreso, sino que lo hacia el departamento de almacén, si éste no daba el aviso de que estaba entregando bienes o no trasladaba la salida, inventarios no podía cargar en tarjeta de responsabilidad a quien lo usaría, por lo tanto mientras los bienes estén almacenados en bodegas de dicho departamento es su responsabilidad el resguardo y custodia aunque no estén en la tarjeta correspondiente, ya que por función le corresponde.
- h) Numero de serie de equipo anotado incorrectamente
Desconozco los datos del equipo que se reporta con número de serie incorrecto, pero es algo que se puede solucionar, probablemente es un error de digitación, corresponde al nuevo jefe del departamento de inventarios, realizar las correcciones correspondientes, errar es de humanos y se puede corregir, sin embargo hago la aclaración que mi función consistía en aprobar los ingresos, posterior a que fuera ingresado por otro colaborador del departamento de inventarios. Desconozco cuál es el bien que tiene error.
- i) En la factura D09641 por valor de Q 687,420.00, así como en el acta de recepción No. 003-2013 del libro de actas del departamento de compras folio número 169 no se detallaron las características de los bienes, tales como marca, modelo, color, serie
El suscrito no fue nombrado integrante de la junta de recepción, sin embargo los registros de inventarios se operaron en el Libro de Activos Fijos según lo que dictó la factura, y en el modulo de control de inventarios de SICOIN la información que requirió cada uno de sus campos.
- j) En el libro de inventarios el equipo de cómputo se registro en el rubro de mobiliario y equipo y no se describieron las características del equipo, anotando únicamente 37 nootebook y 76 computadoras.



Según la factura D09641 la adquisición de esos equipos se realizó por proceso de Cotización en el que según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado una junta califica y adjudica, y otra junta realiza la recepción por medio de nombramiento de la autoridad superior, el departamento de inventarios tomó los datos que la factura proporcionó para registrar en el libro la cual solo incluía el modelo y los datos como marca, color, y números de serie, fueron registrados en el módulo de inventarios de SICOIN, ya que se tomaron físicamente. Como salvedad en el registro del libro se anotaron datos adicionales como número de ingreso a almacén (forma 1-H), número y serie de factura, fecha de la factura y nombre del proveedor, lo cual permite consultar el expediente donde se encuentra toda la información, si hizo falta agregar en el registro, se puede hacer una ampliación en la hoja donde se hizo el registro para agregarle los datos que hagan falta.

- k) Se incluyó en el valor del activo bienes fungibles como mouse y teclados. Según la factura D09641 se adquirieron 37 computadoras tipo notebook y 76 computadoras de escritorio bajo la ejecución del renglón presupuestario 328 "Equipo de computo" , los componentes de una computadora de escritorio la integran el CPU, monitor, teclado y mouse, y todos venían cargados al renglón presupuestario antes mencionado, por esa razón se ingresaron al inventario porque la compra fue de computadoras de escritorio completas, asimismo el catalogo de bienes que posee el módulo de inventarios de SICOIN permite que los mouse y teclados se registren como activos fijos, los teclados y los mouse no se consideraron como un accesorio porque formaban parte de un equipo completo, fue por eso que al ingresarlos al inventario permitió controlar cada combo, con sus códigos de bien, cumpliendo con esto el fortalecimiento del control interno.

En relación a la Causa del hallazgo

El departamento de inventarios dependía de la información que trasladaba el departamento de Almacén ya que los bienes eran resguardados y entregados por ellos, y no por Inventarios, la constante siempre fue que Almacén primero entregaba los bienes por medio de la salida de almacén y posteriormente trasladaba a Inventarios fotocopia cuando ya tenía la firma de recibido para que se creara la tarjeta de responsabilidad o se realizara la inclusión si esta ya existía, debido a que Almacén no realizaba este proceso o se tardaba en hacerlo, es que Inventarios tuvo retraso en realizar las tarjetas de responsabilidad y obtener la firma en las mismas.

En cuanto a los detalles de los equipos, estos sí se realizaron en el modulo de inventarios de SICOIN según se puede hacer notar en la constancia de bienes en inventario que obra en el expediente del ingreso, resguardado en los archivos del departamento de inventarios.



En relación a los efectos del hallazgo

El riesgo de pérdida se minimizó al momento de que el Departamento de Almacén hizo entrega y requirió la firma de recibido en su salida de almacén, la responsabilidad se podía deducir a quien recibió y al departamento de Almacén por no realizar la coordinación previa al momento de realizar la entrega. El jefe del departamento de inventarios no formó parte de la junta de recepción, sin embargo existe información como marca, modelo, serie, color, valores unitarios, número de factura, nombre del proveedor, entre otros datos ya sea en el libro de Activos de la Institución como en el módulo de inventarios del SICOIN.

Adicionalmente a lo anterior hago de su conocimiento que las deficiencias señaladas no son de un Departamento, ni de un encargado, sino que son producto de un débil sistema de adquisiciones que es necesario que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- lo fortalezca, ya que en su debilidad perjudica los subprocesos en donde además de otros departamentos, el departamento de inventarios tiene su participación. El departamento de Inventarios siempre trató de desempeñar de la mejor manera posible su función, tratando de mantener el control interno y el cumplimiento de la legislación vigente en su momento, si hubieron errores se pueden corregir por parte de las personas que los cometieron.

Adjunto al presente informe 35 hojas que contienen los reportes actuales acerca de estatus de los bienes, que en indica que están resguardados, y un disco compacto que contiene el presente informe y los archivos de las 35 hojas anexas, esperando obtener las apreciaciones objetivas de la comisión de auditoría gubernamental y lograr desvanecer los incisos del hallazgo No. 6.

El señor Luis Eduardo López Paz, miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora no se presentó a la Discusión de Hallazgos, ni envió pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Jefe de Almacén en virtud de que tal y como lo manifestó por escrito no le fue posible documentar las pruebas.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Inventarios ya que en los comentarios que presentó, se evidencia la falta de control sobre el equipo de cómputo ingresado al inventario, asimismo, admite que el registro de las tarjetas de responsabilidad, tanto las que están pendientes de firma, como las computadoras que entregó el almacén y que posteriormente se elaboraba la tarjeta de responsabilidad, y que dicha salida es firmada únicamente por una persona, quien elabora un listado de las personas que recibieron los bienes, sin emitir la tarjeta de responsabilidad, son situaciones que se dan en dicho departamento, lo cual ratifica el hallazgo antes mencionado. Además el estado resguardado de los bienes, no garantiza que se



haya emitido la tarjeta de responsabilidad, lo cual se constató al llevar a cabo pruebas físicas en el Departamento de Inventarios.

Se confirma el hallazgo para la Junta Receptora y Liquidadora, ya que los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, además al elaborar el acta complementaria 03-2014, el día 29 de abril 2014, se confirma la deficiencia en la elaboración del acta de recepción de los bienes adquiridos.

Se desvanece el hallazgo para Jefa de Compras, en virtud de que el evento fue realizado en el año 2012, y el trámite de pago se efectuó el 26 de febrero 2013, fecha en que ella no estaba en funciones del cargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JERSON BENJAMIN LOPEZ GODINEZ	2,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	JOSE AMILCAR MORALES AGUILAR	2,000.00
JEFE DE ALMACEN	HECTOR HUMBERTO ALFREDO ZITA (S.O.A)	2,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	LUIS EDUARDO LOPEZ PAZ	2,000.00
ASISTENTE DE INVENTARIOS	OSCAR LEONEL VASQUEZ MONTENEGRO	2,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 7

Deficiencias en presentación de informes

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 189, Otros estudios y/o Servicios, en las actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, 013, Servicio Social, 014, Creciendo Seguro, de la Sede Central, se comprobó que las actividades que se incluyen en los informes mensuales que rinde el personal, no son detalladas con claridad ya que se observaron las deficiencias siguientes: a) estructura del informe no permite su evaluación, b)no se adjunta listado firmado de personas que asistieron a la capacitación, c)no se adjunta listado firmado de personas que recibieron la donación; d)en algunos casos las actividades detalladas no coinciden con lo que establece el objeto del contrato; e)en algunos casos no se detalla los hogares comunitarios visitados y/o CADIS y los resultados de las visitas, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.11 Emisión de Informes,



establece: "La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismos Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades."

La norma 2.12 del mismo cuerpo legal, Proceso de Rendición de Cuentas, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables de cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente."

Causa

Las Directoras de SOSEP Sede Central, actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria -Hogares Comunitarios-, 013, Servicio Social y 014, Creciendo Seguro avalaron informes del personal 189, Otros estudios y/o Servicios, en los cuales no se detallan ni cuantifican las actividades realizadas mensualmente y que estuvieran acorde a lo que establece el contrato correspondiente.

Efecto

No se tiene certeza ni se puede comprobar que las personas contratadas cumplieron con las obligaciones establecidas en el contrato firmado entre las partes.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a las Directoras de la Sede Central para que los informes mensuales que rinda el personal contratado bajo el renglón presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, de las actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria -Hogares Comunitarios-, 013, Servicio Social y 014, Creciendo Seguro se cuantifiquen y detallen cada una de las actividades llevadas a cabo y que sean acorde a lo que establece el objeto del contrato suscrito, previo a avalarlos para su pago.



Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2014, la Directora de Creciendo Seguro, Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta: "Respecto al personal contratado bajo el renglón 189 Otros estudios y/o Servicios para prestar servicios en el Programa Creciendo Seguro, manifiesto lo siguiente:

a) En el caso de la estructura de los informes del personal del renglón 189, me permito informarles que los mismos solamente presentan en resumen las actividades desarrolladas en el mes que están en concordancia con los términos de referencia que aparece en el contrato, su evaluación la realiza la Dirección y Sub Dirección del Programa en la documentación de soporte que no se adjunta a la factura por ser voluminosa, pero que queda en poder del Programa Creciendo Seguro. Dicha documentación se pone a la vista de la Comisión de Auditoría para su revisión.

b) Cada una de las actividades que se realizan en el campo, está respaldada por una bitácora y un listado de asistencia (firmado por las beneficiarias); dicha papelería es recibida a nivel central en el Programa Creciendo Seguro en forma mensual. Esta documentación por ser voluminosa, se pone a su disposición en la sede del Programa Creciendo Seguro.

c) Debido a la naturaleza de las actividades que desarrolla el Programa Creciendo Seguro, no se realizan donaciones en efectivo y especie, por lo que, no aplica el presentar listado firmado de personas que reciben donación.

d) Las actividades que realiza el personal, cumplen específicamente con todas las actividades necesarias para los fines del programa, y a las que se hace mención en el contrato,

e) El detalle de las visitas junto con sus resultados, se especifica en las bitácoras y planillas de asistencia que son enviadas mensualmente a la administración del Programa Creciendo Seguro.

En Oficio No. 021-2014/DSS-cdM/rg de fecha 28 de abril de 2014, la Directora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa de Monterroso, manifiesta:

a) Estructura del Informe no permite su evaluación.

En el caso de la estructura de los informes del personal del renglón 189, nos permitimos informarles que los mismos solamente presentan en resumen las actividades desarrolladas en el mes que están en concordancia con los términos de referencia que aparece en el contrato, su evaluación la realiza la Dirección y



Sub Dirección en la documentación de soporte que no se adjunta a la factura por ser voluminosa, pero que queda en poder del Programa. Parte de dicha documentación se entrega en forma impresa a la Comisión de Auditoría para su revisión ya que hay otra que por su naturaleza se encuentra en el sistema escaneado

b) No se adjunta listado firmado de personas que asistieron a la capacitación. Esto no aplica para el Programa de Servicio Social, porque las dos personas que se tenían contratadas en el período objeto de la Auditoría bajo el renglón 189, la prestación de sus servicios fueron otros.

c) No se adjunta listado de las personas que recibieron la donación

En el caso del Programa de Servicio Social toda donación y apoyo que se otorga a los beneficiarios se encuentra debidamente registrado en los procesos que para el efecto el programa tiene establecido: 1) Sistema de BSosep donde los expedientes se encuentran debidamente escaneados una vez se le haya otorgado la ayuda al beneficiario; 2) En expediente físico debidamente resguardado en los archivos que se encuentran bajo custodia en el Programa de Servicio Social; 3) En listados donde se identifica y son firmados por los beneficiarios cuando se trata de alimentos otorgados en las jornadas médicas como jugos, galletas, agua pura o alimentos cuando el beneficiario es trasladado de las sedes departamentales a la sede central para realizarse exámenes etc.; 4) En actas de donación cuando se trata de sillas de ruedas; 5) En recibos debidamente firmados por parte del beneficiario donde se le entrega insumos como muletas, andadores, bastones, etc.

d) En algunas casos las actividades detalladas no coinciden con lo que establece el objeto del contrato

En los dos casos del personal del Programa de Servicio Social que se tenía en el periodo 2013, las actividades realizadas por parte de ellas cumplen específicamente con todas las actividades estipuladas en la cláusula segunda de los contratos respectivos y para los fines que el Programa establece de la cual se adjunta copia específicamente de esa cláusula segunda.

e) En algunos casos no se detalla a los hogares comunitarios visitados y/o CADIS y los resultados de las visitas, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato.

Esto no aplica para el Programa de Servicio Social que no tiene a su cargo Hogares Comunitarios ni CADIS.



Por lo anteriormente expuesto, consideramos que en el caso del Programa de Servicio Social las dos personas contratadas bajo el renglón 189 han cumplido con la entrega de sus productos en forma mensual y de acuerdo a los lineamientos pactados en el contrato de cada una.

Los informes de sus actividades presentados a la Dirección de Recursos Humanos son las que ellas realizaron durante el mes y las mismas son confirmadas por esta Dirección. Si el área de Recursos Humanos nos solicitara que se le acompañe más documentación a ese reporte de soporte de las mismas se tendría que adjuntar los expedientes que componen los casos, actas originales de entrega de ayuda a los beneficiarios, listados respectivos de entrega de alimentos etc. y por la naturaleza propiamente del programa no se puede ya que son documentos que pertenecen al programa y deben quedar bajo la guarda y custodia del mismo.

Por las razones anteriormente descritas debidamente fundamentadas solicitamos a ustedes se sirvan desvanecer el hallazgo de control interno en el Programa de Servicio Social.

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Directora de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, manifiesta:

"Respecto a la condición que hace referencia el Hallazgo número 7, en cuanto a que se incluyen en los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo el renglón 189 Otros estudios y/o Servicios, en el que se indica que no son detallados con claridad, observando deficiencias en los mismos, por lo que me permito manifestar lo siguiente en relación a los incisos señalados en el hallazgo en referencia:

a) Las personas contratadas bajo renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", presentan a los Programas de esta Secretaría, diferentes tipos de informes y para efectos de pago la Dirección de Recursos Humanos solicita un informe en específico, el cual es presentado de acuerdo a la estructura definida por dicha Dirección, y la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas tomó como muestra dicho informe, por lo que como Directora de Programa, me limito a respetar las directrices que emite la Dirección en mención para la elaboración del instrumento que deben de presentar dicho personal para efectos de pago, sin embargo a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios y a sus diferentes unidades, se presenta un informe detallado de forma cualitativa y cuantitativa de todas las actividades diarias que realizan, cabe mencionar que dichos informes se encuentran físicamente en las oficinas centrales del Programa, al momento que puedan ser requeridos o ser puestos a la



vista de la digna Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, ajunto al presente descargo de hallazgo una muestra de los informes que rinden dichas personas.

b) En relación a las capacitaciones a las que hace alusión el presente hallazgo, me permito aclarar que el personal contratado bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", dentro de sus actividades se encuentran las actividades formativas o capacitaciones, que se realizan para las madres cuidadoras en cada uno de los Hogares y CADI's, las cuales se liquidan con el listado firmado por los participantes y se entregan a la Unidad de Administración del Fondo Rotativo del Programa Hogares Comunitarios, por lo que si existen los listados firmados de personas que asistieron a las capacitaciones, del cual se adjunta una muestra, es importante mencionar que a esta Dirección, no fue requerida dicha información.

c) El personal contratado en el Programa Hogares Comunitarios bajo el Renglón 189, "Otros estudios y/o Servicios", cuando entregan donaciones que brinda el Programa de Hogares Comunitarios a sus beneficiarios, se lleva control mediante listado de las madres que recibieron la donación que se les brindó en nombre de los niños dichos listados se encuentran en oficinas centrales del Programa y nunca fueron requeridos de forma oficial por la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas a este Programa, sin embargo se adjunta una muestra de los listados de las madres cuidadoras que recibieron algún tipo de donación en nombre de los niños.

c) Las actividades que realiza el personal contratado bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", cumplen específicamente con todas las actividades necesarias para los fines del programa, a las que se hace mención en el contrato.

d) Cada una de las actividades que se realizan en el campo, está respaldada por una serie de informes que se entregan a la Unidad de Trabajo Social y a la Dirección del Programa Hogares Comunitarios, los cuales inician con la realización de una programación de visita y supervisión a los CADI's y Hogares Comunitarios, misma que se realiza de forma semanal, de dicha programación se entregan informes mensuales que amparan el desarrollo de las actividades y visitas efectuadas en cada uno de los Hogares Comunitarios y CADI's por el personal del Programa de Hogares Comunitarios, contratado bajo el Renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios"; así mismo entregan Informes Cualitativos de forma bimensual los cuales detallan aspectos positivos y aspectos que debe mejorar cada Hogar Comunitario y CADI, dicho informe queda respaldado con el Informe Cuantitativo el cual lo elaboran de forma mensual, en dicho informe se detallan las cantidades de visitas que han realizado en los Hogares Comunitarios y CADI's del Programa de Hogares Comunitarios; llevándose también un control de reporte de actividades diarias que sirve verificar que el personal asignado al Programa de



Hogares Comunitarios, cumple con realizar las visitas y supervisiones a los diferentes Hogares Comunitarios y CADI's del Programa de Hogares Comunitarios, el cual va respaldado con la firma de la supervisora regional del Programa de Hogares Comunitarios. Acompaño para conocimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas una muestra de los informes realizados por el personal del Programa de Hogares Comunitarios, contratados bajo el Renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", que corresponden al año 2013, desvirtuando de esta manera la causa que se aduce en el presente hallazgo toda vez que los informes que avalé como directora del Programa Hogares Comunitarios para el personal 189 "Otros estudios y/o servicios" sí se cuantifican y detallan cada una de las actividades llevadas a cabo, cabe mencionar que dichos informes se encuentran físicamente en las oficinas centrales del Programa, al momento que puedan ser requeridos o ser puestos a la vista de la digna Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas. Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación del hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios y documentos presentados por los responsables, no lo desvanecen, debido a que la estructura del informe y los documentos que respaldan el pago no presentan la evidencia suficiente que permita evaluar las actividades realizadas y que se compruebe que se cumplió con el objeto del contrato, ya que lo que se requiere es un informe ejecutivo, donde se detallan en forma resumida las diferentes acciones llevadas a cabo, adjuntando listado de personas beneficiadas con las capacitaciones, donaciones y hogares comunitarios y/o CADIS visitados.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	2,000.00
DIRECTOR DE CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	2,000.00
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	LUISA CORALIA ASTEGUIETA FIGUEROA	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 8

Deficiencia en la contratación de póliza de seguro

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 191, Prima de Seguros y Fianzas, se



canceló mediante comprobante único de registro número 631 de fecha 21 de marzo 2013 la cantidad de Q558,205.74, de la forma siguiente: Seguro Vehículos VA 11995, factura No.50754 por valor de Q489,414.96, factura 50755 por valor de Q5,724.60; Seguro Equipo Electrónico Póliza EE-274, factura No. 50756 por valor de Q20,730.18 y Seguro Transporte TR-2306 factura No. 50757 por valor de Q42,336.00 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, sin embargo en la documentación de soporte no se adjuntó lo siguiente:a) Listado del equipo electrónico asegurado; b) Listado de artículos varios asegurados en la póliza de transporte. Asimismo, en la póliza de vehículos se incluyeron bienes que se encuentran en desuso por desperfectos mecánicos; vehículos pendientes de concluir el proceso de traslado de propiedad a favor de la entidad. En la póliza de transporte por envío de artículos varios describe únicamente las direcciones de las sedes regionales, a pesar de que se envían bienes y artículos a toda la república.

Criterio

El Acuerdo 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.

La Póliza No. 2306, Ramo de Transporte, emitida por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Departamento de Seguros y Previsión, en las descripciones generales de asegurabilidad indica: "La presente póliza cubre el transporte de artículos varios en el listado que deberá proporcionar el asegurado, los cuales serán trasladados por medio de vehículos del asegurado".

La Póliza Número EE-274, Ramo de Equipo Electrónico, endoso de renovación Registro No. 135, establece: Descripción del Equipo Asegurado, Bienes a cubrir: Equipo de computo propiedad del asegurado según listado que deberá proporcionar".

Causa

La Subsecretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la Directora de Administración no cumplieron con adjuntar la documentación de soporte que ampara el pago de cada uno de los rubros que integran la póliza de seguro, asimismo, no verificaron que los vehículos asegurados estuvieran en buen estado y a nombre de la entidad y que la Póliza de Transporte cubriera toda la República.



Efecto

No se cuenta con evidencia suficiente y competente de los bienes que se encuentran asegurados, además se corre el riesgo de que los vehículos que no están a nombre de la entidad al ocurrir un siniestro no sea reintegrado el valor asegurado, ocurriendo lo mismo con la póliza de transporte al ser objeto de un robo en un municipio que no esté incluido en dicha póliza.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Subsecretaria y a la Directora de Administración, para que en el comprobante único de registro donde se cancela la prima de seguros y fianzas se adjunte el listado del equipo electrónico y de los artículos asegurados y que se verifique que los documentos en el caso de los vehículos estén a nombre de la entidad y en buen estado, además en la póliza de transporte cubra toda la república.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, María José Coronado Escobar, manifiesta: "En la Condición indicada en el hallazgo, se hace mención que se canceló Q.558,205.74, de la forma siguiente: Seguro de Vehículos VA 11995, factura No. 50754 por valor de Q.489,414.96, factura 50755 por valor de Q 5,724.60; Seguro Equipo Electrónico Póliza EE-274, factura No. 50756 por valor de Q.20,730.18 y Seguro Transporte TR-2306 factura No.50757 por valor de Q42,336.00 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, sin que a la documentación de soporte se adjuntara los siguientes documentos: a) Listado del equipo electrónico asegurado; b) Listado de artículos varios asegurados en la póliza de transporte. Asimismo, en la póliza de vehículos se incluyeron bienes que se encuentran en desuso por desperfectos mecánicos; vehículos pendientes de concluir el proceso de traslado de propiedad a favor de la entidad. En la póliza de transporte por envío de artículos varios describe únicamente las direcciones de las sedes regionales, a pesar de que se envían bienes y artículos a toda la República.

Al respecto me permito indicar que, la verificación y cumplimiento de los requisitos estipulados por la aseguradora corresponde a la Dirección Administrativa por ser ésta la que, según sus atribuciones debe planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades intrínsecas de la Dirección Administrativa que comprende las Unidades de Transportes, Almacén, Inventarios, Bodegas y Servicio Generales; así mismo, coordinar el registro de información de las Unidades que están a su cargo, verificar la elaboración ordenada de papelería y evaluar la finalización de expedientes y registros de vales, actas o memoranda que trasladan de otras Unidades.



En el caso que nos ocupa, la gestión de la renovación de póliza estuvo a cargo de la Dirección Administrativa la cual únicamente trasladó a este despacho el 12 de marzo de 2013 el memorándum DA-89-2013 MB de fecha 11 de marzo de 2013 por medio del cual remitió fotocopia de la renovación de las pólizas del ramo de vehículos y motos, ramo de transporte, y ramo del equipo electrónico de SOSEP emitidas por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala e informa que son "nuestros corredores los señores Seguro de Riesgo, corredores de seguros y fianzas.". La renovación de ambas pólizas tenía vigencia del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

Posteriormente, según el control interno de esta Sub Secretaría y como debe obrar en el expediente, el 18 de marzo de 2013, este despacho recibió las requisiciones 60234 y 60232 ambas de fecha 11 de marzo de 2013 por medio de las cuales la Directora Administrativa solicitó el pago por renovación de seguro para equipos electrónicos de SOSEP con póliza No. EE-274 y de seguro del transporte de SOSEP según póliza No. TR-2,306, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, a favor de Crédito Hipotecario Nacional, las cuales contaron con la autorización de esta Sub Secretaría.

Es conveniente aclarar, específicamente con este pago, que la Dirección Administrativa es la responsable de definir los bienes de la institución a asegurar y en el caso de las requisiciones, en ningún momento adjuntó listado de los mismos. No obstante lo anterior y, según copia del memorándum DA-134-2014 SA/DA de fecha 25 de abril de 2014, remitido a esta Sub Secretaría por la Directora Administrativa y copia de las requisiciones número 066106 y 066107, respectivamente, la Dirección Administrativa en el mes de enero del año 2014, corrigió la situación aludida por la Comisión de Auditoría y, al momento de la renovación del seguro de vehículos y seguro de transporte actualizó el listado de vehículos en uso propiedad de la institución y el área de cobertura geográfica por virtud del transporte de artículos varios en vehículos del asegurado. Pero en el caso del Equipo Electrónico no logró solventarlo porque el listado que elaboró tenía deficiencias, como falta de tarjetas de responsabilidad, desactualización de las mismas, equipo sin asignación, equipo no localizado, etc.

Así mismo, la Dirección Administrativa actualizó el listado de equipo de la institución a ser cubierto por el seguro, entregándolo a la aseguradora para la contratación del seguro de equipo; esto como un requisito porque la Comisión de Auditoría con anterioridad había requerido los referidos listados. Conforme a los documentos descritos en los párrafos anteriores, se procedió a la gestión de renovación y pago del seguro correspondiente para el año 2014, por lo que respecto a la recomendación de la Comisión nos permitimos indicar que ha sido cumplida por la Institución".



En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración por el período del 01 de enero al 31 de octubre 2013, manifiesta:

En relación a que en la póliza del seguro de los bienes que se trasladan entre las diferentes dependencias de SOSEP no hay un detalle específico de dichos bienes, este obedece a que no se puede elaborar un listado por la variabilidad de los productos que se envían, en montos, cantidades, ni frecuencia de los traslados; por ello fue que se acordó que no se indicara en la póliza producto específico, pues la totalidad de traslados de bienes quedaba asegurado, siempre y cuando sean transportados en vehículos al servicio de SOSEP. Lo anterior favorece notablemente a esta Secretaría, dado que si es aprobado listado, todo lo no detallado en el mismo quedaría sin seguro, dañando con ello los intereses del Estado. Adjunto oficio JT-045-04-2014 emitido por la Aseguradora del Crédito Hipotecario.

En relación a la póliza de vehículos, se verifico que al renovarla para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2013 se incluyeran los vehículos que estaban en servicio de SOSEP al momento de la contratación del Seguro. Fueron incluidos en la citado póliza los vehículos que no están a nombre de SOSEP pero que por disposición oficial están al servicio de esta institución y que se encuentran en proceso de traspaso a favor de SOSEP, tal es el caso de los vehículos del CCAS (Comité Central de Acción Social) que están bajo la custodia y servicio de esta Secretaría, razón por lo cual tienen que estar asegurados. Además, es importante indicar que todos los vehículos asegurados son propiedad del Estado y SOSEP debe velar por la custodia y resguardo de los mismos.

En relación a la póliza de seguro del equipo electrónico de SOSEP, hago de su conocimiento que el detalle del mismo fue enviado a la Aseguradora en hoja electrónica de fecha 4 de diciembre 2012, el cual contiene el listado del equipo electrónico perteneciente a SOSEP y que está debidamente inventariado en esta institución, con la finalidad de que todo el equipo estuviera cubierto por cualquier eventualidad. En respuesta a dicho envío, la aseguradora no objeto artículo alguno, por lo que, tanto SOSEP y la aseguradora aceptamos como oficial dicho detalle.

Por lo anterior se concluye que efectivamente existe la programación o detalle de los bienes asegurados. Cabe mencionar que, a la presente fecha la aseguradora ha atendido los reclamos que SOSEP le ha presentado en base a dicho listado. Adjunto oficio JT-044-04-2014 emitido por la Aseguradora del Crédito Hipotecario.

Es importante mencionar que la recomendación es válida para que en las nuevas



pólizas contratadas se dejen claras las condiciones establecidas para evitar inconvenientes que pudieran presentarse.

Opinión: Por lo expuesto, fundamento legal citado y documentación adjunta, queda demostrado que la suscrita en su calidad de Directora Administrativa de la SOSEP, durante el tiempo en que ejerció dicho puesto, no tiene responsabilidad en los hallazgos citados en el oficio de mérito, por lo que respetuosamente solicita que: a. Se dé por recibido el presente Oficio; b. Que la exposición de motivos, base legal y documentos adjuntos sean aceptados, analizados; y, Con base a lo anterior se dé por desvanecidos los hallazgos citados, exonerando de toda responsabilidad a la suscrita.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, porque en los comentarios indica que no obstante lo anterior y según copia del memorandum DA-134-2014SA/DA de fecha 25 de abril de 2014..... la Dirección Administrativa corrigió la situación aludida por la Comisión de Auditoría y al momento de la renovación del seguro de vehículos y seguro de transportes actualizó el listado de vehículos en uso en el caso del equipo electrónico no logro solventarlo...., lo anterior ratifica el hallazgo en mención.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración, en virtud de que los comentarios no desvanecen el hallazgo, ya que no presentó documentos que evidencien que cuando se renovó la póliza de seguro para el año 2013, se haya adjuntado al pago, detalle de los bienes asegurados tanto de la póliza de equipo electrónico, como de los bienes de la póliza de transporte y en el caso de los vehículos indica que se encuentra en trámite el traslado de propiedad de bienes .

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	2,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 9

Transferencias efectuadas sin acuerdo de aprobación

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, renglón 419, se comprobó que durante el año 2013 se



efectuaron transferencias a personas por la cantidad de Q.69,231,870.99 sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: " Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes al cargo."

Causa

La Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios no gestionaron la aprobación y oficialización por medio de resolución del Despacho Superior, los listados de madres cuidadoras que se les otorgarían transferencias monetarias durante el año 2013.

Efecto

Riesgo que se incluyan personas ajenas al programa de madres cuidadoras en la recepción de transferencias, al no haber un listado oficial.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones a la Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios para que realicen anualmente el proceso de evaluación y selección de las madres cuidadoras y que posteriormente gestionen la aprobación y oficialización anual por parte del Despacho Superior de la entidad por medio de resolución, el listado de personas que recibirán transferencias monetarias, al haber cumplido con los requisitos establecidos, de tal manera que de legalidad y certeza jurídica a las transferencias otorgadas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Directora de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-067-2014, de



fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican dos hallazgos de Control Interno como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en el Programa Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo:

Hallazgo No. 9 Transferencias Efectuadas sin acuerdo de aprobación Respecto a la condición que hace referencia el hallazgo citado, en el cual se indica que se realizaron transferencias a personas por la cantidad de Q. 69, 231,870.99, sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras, que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional, me permito aclarar que las transferencias que se realizaron durante el ejercicio del período fiscal 2013, fueron realizadas con fundamento en el Acuerdo Interno número 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, por medio del cual la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, faculta a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, dirigir oficios a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, los cuales tienen carácter de instrumentos administrativos de autorización, registro, custodia y control oportuno independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, cumpliendo dicho Acuerdo Interno, 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 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, el cual establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y..."

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace innecesaria la aprobación y oficialización de una resolución emitida por el Despacho Superior, conteniendo el listado de madres cuidadoras a las que se les otorgaría transferencias monetarias durante el año 2013, toda vez que el Acuerdo 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, otorga la facultad a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios de aprobar las transferencias necesarias para el funcionamiento del Programa de



Hogares Comunitarios, así mismo el Acuerdo Gubernativo 824-97, de fecha 28 de noviembre de 1997, en el Artículo 5º, inciso c), brinda la facultad a la Dirección del Programa, de aprobar el presupuesto anual de gastos del Programa.

Por lo anteriormente manifestado, la causa indicada en el hallazgo número 9, no encuadra en la falta que se me imputa en el mismo, toda vez que las madres cuidadoras que recibieron transferencias monetarias durante el año 2013, fueron debidamente evaluadas y seleccionadas, enviándose por medio de oficio a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, el listado de madres cuidadoras autorizado y aprobado por la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, el cual tiene calidad de instrumento administrativo de control oportuno, autorización y registro."

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Subdirectora de Hogares Comunitarios, Licenciada Diana Marie Romero Solís, indica: "De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-067-2014 , de fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican dos hallazgos de Control Interno como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en el Programa Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo: Hallazgo No. 9 Transferencias Efectuadas sin acuerdo de aprobación Respecto a la condición que hace referencia el hallazgo citado, en el cual se indica que se realizaron transferencias a personas por la cantidad de Q. 69, 231,870.99, sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras, que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional, me permito aclarar que las transferencias que se realizaron durante el ejercicio del período fiscal 2013, fueron realizadas con fundamento en el Acuerdo Interno número xx-2012, de fecha 10 de marzo de 2012, por medio del cual la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, faculta a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, dirigir oficios a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, los cuales tienen carácter de instrumentos administrativos de autorización, registro, custodia y control oportuno independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, cumpliendo dicho Acuerdo Interno, 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 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, el cual establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y..."

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace innecesaria la aprobación y oficialización de una resolución emitida por el Despacho Superior, conteniendo el listado de madres cuidadoras a las que se les otorgaría transferencias monetarias durante el año 2013, toda vez que el Acuerdo 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, otorga la facultad a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios de aprobar las transferencias necesarias para el funcionamiento del Programa de Hogares Comunitarios, así mismo el Acuerdo Gubernativo 824-97, de fecha 28 de noviembre de 1997, en el Artículo 5º, inciso c), brinda la facultad a la Dirección del Programa, de aprobar el presupuesto anual de gastos del Programa.

Por lo anteriormente manifestado, la causa indicada en el hallazgo número 9, no encuadra en la falta que se me imputa en el mismo, toda vez que las madres cuidadoras que recibieron transferencias monetarias durante el año 2013, fueron debidamente evaluadas y seleccionadas, enviándose por medio de oficio a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, el listado de madres cuidadoras autorizado y aprobado por la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, el cual tiene calidad de instrumento administrativo de control oportuno, autorización y registro.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación del hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el acuerdo interno número 115-2012 del 12 de marzo de 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- que fue presentado como prueba de descargo, establece en el artículo primero, literal f) autoriza y faculta a la Dirección del Programa de Hogares a conocer y aprobar todo lo relacionado al funcionamiento de los mismos. Asimismo se delega a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios la selección, evaluación y aprobación de las personas que se desempeñen como madres cuidadoras durante el ejercicio de cada período fiscal, las cuales brindarán un servicio voluntario y comunitario en cada una de sus comunidades.

En este sentido, como se indicó en el hallazgo, para el ejercicio fiscal 2013 no existió un listado oficial de madres cuidadoras debidamente aprobado y el que se adjuntó como prueba de descargo en el oficio No. PHC-FMME/drp.Of. No. 206-2012 corresponde a diciembre de 2013, es decir cuando ya concluía el



ejercicio fiscal. Asimismo el oficio 147-2012 seld/UTS de fecha 20 de diciembre 2012, de la licenciada Sandra Elizabeth López Dimas Jefa de la Unidad de Trabajo Social, dirigido a la Directora del Programa Hogares Comunitarios y su posterior diligencia al Contador de la Dirección, requiere que se continúe con la misma base de datos de la planilla de gastos de funcionamiento de los hogares y cadis y gastos varios de madres cuidadoras, del mes de diciembre para elaborar el que corresponde al año 2013. Siendo las únicas gestiones realizadas por la Dirección de Hogares Comunitarios para establecer el listado de madres cuidadoras para el año 2013, a pesar que el desembolso en ese rubro representa aproximadamente el 70% del presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, situación que hace imperativo que se realice un listado oficial cada año, de las madres cuidadoras que se les otorgará transferencia y que dé certeza legal de las beneficiarias, por constituir fondos públicos.

Asimismo a la Subdirectora de Hogares Comunitarios, se le confirma el hallazgo, en virtud de haber firmado la mayoría de listados para requerir los desembolsos mensuales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	2,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiencia en la documentación de respaldo

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 13 Servicio Social, renglón 295 Útiles Menores Médico-Quirúrgico y de Laboratorio, se efectuaron compras de material médico para beneficiar a personas discapacitadas y de escasos recursos a nivel nacional, sin embargo en la documentación que respalda los gastos no se adjuntaron las cotizaciones de las empresas oferentes, únicamente un cuadro comparativo en hoja excel elaborada por la Dirección de Servicio Social, que demuestra la mejor oferta, a pesar de esa deficiencia se efectuó el proceso de compra y pago.

CUR	MONTO	ARTICULO
556	18,800.00	Compra de 1 prótesis transfemoral.
776	27,100.00	Compra 80 bastones de 4 apoyos 100 bastones graduales



1126	61,000.00	Compra de prótesis.
1315	3,350.00	Compra de prótesis.
1317	27,000.00	Compra de prótesis.
1557	13,500.00	Compra de aparato tipo Kafo bilateral
1570	21,582.77	Compra de material médico
1631	14,400.00	Compra de material ambulatorio
1830	49,300.00	Compra de prótesis.
1831	29,500.00	Compra de prótesis.
1855	7,000.00	Compra de 2 prótesis transtibial para extremidad inferior izq.
1856	5,382.00	Compra de 2 prótesis transtibial para extrem. izq. y Der.
1857	9,500.00	Compra de aparato tipo Kafo bilateral
2228	30,000.00	Compra de 2 prótesis para niño y un adulto, por amputación.
2341	20,700.00	Compra de 1 prótesis de rodilla y 1 prótesis de cadera.
2342	18,198.93	Compra de clavos bloqueadores para fémur y humero.
2635	27,409.96	Compra de prótesis, placas, tornillos, sistema transpedocular
2637	23,300.00	Compra de kit de artroscopia y prótesis.
3003	41,480.00	Compra 4 prótesis, alza miembro inferior izq. y plantillas
3097	29,950.00	Compra 2 Afos articulados, 2 prótesis, plantillas y ortoped.
3276	28,100.00	Compra de prótesis y aparatos ortopédicos.
3451	33,400.00	Compra de prótesis y aparatos ortopédicos.
3799	78,200.00	Compra de 4 prótesis extremidades inferiores y 3 afos.
4264	23,500.00	Compra de prótesis transfemoral derecha.
4268	26,000.00	Compra de 2 prótesis transtibial.
TOTAL	667,653.66	

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

La Jefa del Departamento de Compras no requirió las cotizaciones a la Dirección de Servicio Social para compararlas ni las integró a la documentación de soporte del gasto; asimismo el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contaran con toda la documentación



de respaldo y que llenara todos los requisitos, previo a emitir la solicitud y aprobar el pago de los gastos realizados.

Efecto

No hay certeza de que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, al carecer de documentación fundamental que respalde las compras realizadas en beneficio del Estado.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director Financiero para que previo a autorizar pagos compruebe que la documentación esté completa y que reúna todos los requisitos y los Jefes de Contabilidad y de Compras para que conformen los expedientes llenando todos los requisitos y formalidades que facilite su control y fiscalización.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo, indica: "Licda. Ana Margarita Calderón Lima Coordinadora Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Su Despacho Respetada Licda. Calderón: Por este medio me permito saludarle así mismo dar respuesta a notificación recibida el día 22 de abril del año en curso a las 10:07 am en el cual adjunta CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-065-2014 y detalle de 8 hallazgos de fecha 21 de abril de 2014 .

..."Comentario personal: Los expedientes que conforman la adquisición de equipo médico quirúrgico y de los gastos de servicio médico, no ingresan al departamento de compras ni son elaborados por el mismo, dichos documentos son elaborados y cotizados en el programa de Servicio Social y son trasladados directamente al departamento de contabilidad para revisión y solicitud de pago según consta en el instructivo de compra directa enviado a este departamento para dar cumplimiento con fecha 24 de junio 2013 enviado por la señora Secretaria."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: " Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgo de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés: Argumento de Defensa: Ustedes afirman que el jefe del



Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contarán con toda la documentación de respaldo, sin embargo; dentro de los expedientes que revisaron hay un cuadro comparativo en hoja Excel que elabora la Dirección de Servicio Social, y ustedes en ningún momento requirieron las cotizaciones que respaldan ese cuadro comparativo, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, mismos que ustedes en su intervención no solicitaron, específicamente, al Jefe de Contabilidad o, a la Dirección Financiera. Documentos que adjuntó para el descargo del presente hallazgo. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con 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, por lo tanto, si hay certeza que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, ya que existe la documentación fundamental que respalda las compras realizadas.

En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, Licenciado Nicolas Ponce Carrera, indica: " Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgo de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés: Argumento de Defensa: Ustedes afirman que el jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contarán con toda la documentación de respaldo, sin embargo; dentro de los expedientes que revisaron hay un cuadro comparativo en hoja Excel que elabora la Dirección de Servicio Social, y ustedes en ningún momento requirieron las cotizaciones que respaldan ese cuadro comparativo, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, mismos que ustedes en su intervención no solicitaron, específicamente, al Jefe de Contabilidad o, a la Dirección Financiera. Documentos que adjuntó para el descargo del presente hallazgo. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs



correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con 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, por lo tanto, si hay certeza que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, ya que existe la documentación fundamental que respalda las compras realizadas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtúan, debido a que el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad presentaron fotocopia simple las cotizaciones de equipo medico quirurgico de las compras realizadas, obtenidas a traves de la Dirección de Servicio Social, en virtud del hallazgo planteado, sin embargo en los curs de gasto no figuran ni tampoco se tuvo como documentación de soporte previo a emitir la solicitud y orden de pago, por lo que el hecho de adjuntar fotocopia de las cotizaciones no repara la deficiencia, sino demuestra que se autorizaron pagos sin contar en ese momento con documentos esenciales que le den razonabilidad al gasto.

Por otra parte, la Jefa de compras argumenta que la adquisición de equipo médico quirurgico y los gastos de servicio médico no ingresan a su departamento, sino son elaborados y cotizados en el programa de Servicio Social y trasladados directamente al departamento de Contabilidad, según lo establece el instructivo de compra directa de Sosep. Sin embargo, la comisión de auditoría comprobó que el instructivo en referencia entró en vigencia hasta el 24 de junio de 2013, por lo que la deficiencia que se señala en el hallazgo sí le es imputable a la Jefa de compras antes de la existencia de dicha normativa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 6,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente al 31 de diciembre de 2013, 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. Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
2. Incumplimiento a Acuerdo Ministerial
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
5. Incumplimiento a bases de contrato abierto





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

6. Contrato aprobado extemporáneamente
7. Incumplimiento a cláusulas de convenios

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL
Auditor Gubernamental

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 151, Arrendamiento de Edificios y Locales, se elaboraron 20 contratos de arrendamiento de inmuebles por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 por un monto de Q1,348,296.00, los cuales no fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 74 establece: "Registro de Contratos: "Se crea el Registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información"; además el Artículo 75 de dicha ley indica: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización".

Causa

El Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, no cumplió con enviar los contratos de arrendamiento de inmuebles a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

El ente fiscalizador no cuenta con el registro de los contratos que fueron elaborados por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, por concepto de arrendamiento de inmuebles durante el año 2013.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, para que se cumpla con el envío de todos los contratos que se elaboren.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Como podrán observar por simple inspección, en ninguna parte de los artículos 74 y 75 de la Ley de Contrataciones del Estado que citan textualmente los señores auditores, se establece que deba de ser la Dirección de Asesoría Jurídica la que envíe oportunamente las copias de los contratos al Registro correspondiente, ni existe una orden administrativa o circular dirigida a dicho Director que establezca o se le indique que dicho procedimiento administrativo es responsabilidad de dicha Dirección. Razón por la que debe de profundizarse dicho posible hallazgo a fin de determinar la responsabilidad institucional de forma individualizada, ya que a mi leal saber y entender, es el Departamento de Compras el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios presentados por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que los contratos de arrendamiento son emitidos a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, y es en esa Dirección donde se lleva el control de los mismos, (correlatividad, fianzas, etc.) quedando bajo la responsabilidad del Director, el envío de una copia a la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	24,076.71
Total		Q. 24,076.71

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a Acuerdo Ministerial

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos mediante NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40, cancelado según comprobante único de registro número 3937 de fecha 26 de noviembre 2013, a favor de la empresa Llantas y Reencauches, S.A., Factura Cambiaria Electrónica No. 130000006351, al revisar las bases se determinó que no se incluyeron los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número



24-2010 de fecha 22 de abril del 2010, del Ministerio de Finanzas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública".

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril 2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: "En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancia requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbar lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación". Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: "CLAÚSULA 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 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 Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", del Ministerio de Finanzas y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria a las bases de Cotización sin tomar en cuenta dicha regulación legal.

Efecto

No se fortalece y transparentan los procedimientos de compras y contrataciones.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Presidencia debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, y la Directora de Administración a la Jefa de Compras, a efecto de que dentro de las bases de los diferentes eventos de compras de cotización y/o licitación, que se lleven a cabo, se incluyan los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014 la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "En las bases de cotización realizadas y autorizadas por jurídico y autoridad superior, se cuenta con la descripción siguiente: CONDICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL EVENTO. Numeral 1 a) Las presentes bases se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, y demás disposiciones legales aplicables en la República de Guatemala y asimismo las presentes bases de Cotización. b) Para la correcta aplicación de los instrumentos legales citados en las presentes bases, deberán utilizarse las definiciones establecidas en el Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual manera en el modelo de la presentación de oferta se solicita en el numeral 3) lo siguiente: me sujeto a las disposiciones de la ley de contrataciones del estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento emitido según acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y las demás disposiciones legales vigentes en la



República de Guatemala. Dichos numerales dejan abierta la aplicación de cualquier ley y sus acuerdos. Así mismo existe una clausula dentro del contrato en la que estipulan el Delito Relativo al Cohecho. No obstante será tomada en cuenta dicha observación para los eventos que se realizaran a futuro y dejar los requisitos detallados tal como lo especifica el acuerdo ministerial Numero 24-2010, para dar cumplimiento a su solicitud".

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quién fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: " Los señores auditores exponen que la Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", del Ministerio de Finanzas Públicas y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria de las bases de Cotización sin tomar en cuenta dicha regulación legal, con respecto al Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos mediante NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40".

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

En este caso, debe de tomarse en cuenta que el artículo 2, literales f) y g) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece: "Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones" (el resaltado es del suscrito) y "Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas." (el resaltado es del suscrito). Como pueden observar los señores auditores, en ninguno de los preceptos legales citados le corresponde al Director de Asesoría Jurídica aplicar el control interno previo, como tampoco el concurrente o concomitante, por lo que será la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa la encargada de aplicarlas a fin de asegurarse de que se cumplió con todas las normas legales y reglamentarias, así como técnicas y normativas. Asimismo en el documento en el cual se emite opinión aprobatoria, por parte del Director de Asesoría Jurídica, de fecha 30 de julio del 2013, textualmente se lee que tuve a la vista dichos documentos, así, como en el numeral III) bases de cotización SOSEP-01-2013, se lee: elaboradas



por la Jefatura del Departamento de Compras de SOSEP . (el resaltado es del suscrito), por lo antes relacionado, es el Departamento de Compras, el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula. No está demás informar que dentro del proceso de revisión y aprobación de todo evento ya sea de Cotización, Licitación, o de Manifestación de Interés y de cualquier índole, todo expediente de forma completa es enviado a la Secretaría General de la Presidencia, para su revisión y aprobación, quien a través de Asesoría Jurídica revisa y determina de forma precisa si existe alguna anomalía en dicho expediente y en caso de existir, interponen un previo, por medio del cual ordenan subsanar dicho error, en el presente caso en ningún momento del proceso administrativo se nos indico por parte de dicha Secretaría dicho error, por lo que se continuó con el procedimiento de la Delegación de Firma y posteriormente la Aprobación de dicho Contrato por parte de dicha Secretaría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, por lo siguiente: La Jefa de Compras presentó documentación donde las leyes y regulaciones que cita no son aplicables a la condición que se establece en el hallazgo, además, en el párrafo último deja constancia que dichas regulaciones se tomarán en cuenta para futuros eventos, asimismo los comentarios del Director de Asesoría Jurídica evidencian que tuvo a la vista los documentos, sin embargo, no se verificó que dentro de las bases se incluyeran los requisitos del Acuerdo Ministerial Npúmero 24-2010, de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", como requisito previo a la aprobación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la actividad 001, Administración, renglón 262, Combustibles y Lubricantes, se realizó bajo la modalidad de casos de excepción,



la Manifestación de Interés SOSEP Número 01-2013 NOG 2819392, habiéndose adjudicado a la empresa UNO de Guatemala, Sociedad Anónima por un monto de Q1,000,000.00, por la compra de 20,000 cupones de combustible (gasolina y/o diesel), por valor de Q50.00 cada uno, Comprobante Único de Registro Número 3843 de fecha 26 de noviembre 2013, factura serie 18 número 33442 de fecha 12 de noviembre 2013, durante el proceso de adjudicación se dieron las inconsistencias que se detallan a continuación: a) No se elaboró acta de adjudicación del evento; b) Las constancias de servicios prestados a otras entidades la empresa adjudicada las presentó a nombre de UNOPETROL de Guatemala, S.A., y en el expediente no obra copia de la modificación a la escritura de constitución c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública".

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 45, establece: "Normas aplicables en casos de excepción. Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento, debiendo publicarse en Guatecompras".

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: "Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: "En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los



documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbar lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación". Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: "CLAÚSULA 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 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".

Las bases del evento según NOG 2819392 publicado en Guatecompras el 05 de agosto 2013, en lo relacionado a los requisitos, numeral 1, indica: "Presentar constancia de tener más de tres años de experiencia en la prestación de este tipo servicio".

Causa

La Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases requisitos fundamentales evento, y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria a las bases de manifestación de interés SOSEP 01-2013, sin verificar que se incluyeran los requisitos antes mencionados, además la Comisión nombrada no cumplió con elaborar el acta de adjudicación correspondiente, ni solicitó la ampliación y/o modificación a la escritura de constitución de la empresa adjudicada a efecto de documentar la experiencia en el servicio.

Efecto

Falta de transparencia en los procedimientos de compras y contrataciones.

Recomendación

La Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras



para que los eventos de compra cumplan con todos los requisitos que le son inherentes. La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, para que previo a emitir opinión aprobatoria a las bases, verifique que llenan los requisitos legales aplicables, así como también los integrantes de la Comisión cumplan con lo establecido en las leyes.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "a) Dando cumplimiento a su comentario adjunto encontrara: La junta de recepción de plicas realizó el acta de recepción y adjudicación tomando como base La Ley de Compras y Contrataciones en su artículo 44 numeral 1.10 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 20 inciso b) en el segundo, podrá contratar con el único interesado en ofertar, si se presentare más de un oferente, la comisión receptora después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior. A lo cual en cuanto la junta adjudicadora concluyo la revisión trasladaron la documentación original a la Autoridad Superior la cual procede a autorizar lo actuado por la junta, dicho documento llega al departamento de compras ya autorizados y proceder a publicar los documentos. b) las constancias de servicios prestados a otras entidades de la empresa adjudicada las presento a nombre de Unopetrol de Guatemala, S,A,. y en el expediente no obra copia de la modificación a la escritura de constitución: adjunto encontrara la documentación que ampara el cambio de las razones sociales correspondientes en el cual consta que es el mismo proveedor según escritura No. 15 de fecha 25 de octubre 2012 este departamento procedió a realizar la solicitud correspondiente para cumplir con dicho requisito debido a que la junta no realizo la solicitud al proveedor. c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el acuerdo ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de compra o Contratación Pública": en las bases para manifestación de intereses dice que dentro de los requisitos para participar en dicho evento encuentran en el número No. 1) los participantes quedan sujetos a las leyes de la república de Guatemala, específicamente al decreto número 57-92 del congreso de la república de Guatemala, ley de contrataciones del estado y acuerdo gubernativo número 1056-92, reglamento de la ley de contrataciones, Así mismo en el modelo de la presentación de oferta se solicita en el numeral 3) lo siguiente: me sujeto a las disposiciones de la ley de contrataciones del estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento emitido según acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y las demás disposiciones legales vigentes en la República de Guatemala. Dichos numerales dejan abierta la aplicación de cualquier ley y sus acuerdos. Así mismo existe una clausula dentro del contrato en la que estipulan el Delito Relativo al Cohecho.No obstante será tomada en cuenta dicha



observación para los eventos que se realizaran a futuro y dejar los requisitos detallados tal como lo especifica el acuerdo ministerial Numero 24-2010, para dar cumplimiento a su solicitud.

En oficios s/n de fecha 28 de abril de 2014, el señor Jerson Benjamin López G., las señoritas Ligia Victoria Gemima Avila Alvarado y Damaris López, miembros de la comisión adjudicadora manifiestan: " En referencia al hallazgo 4, en el inciso: a) No se elaboró acta de adjudicación del evento: ACLARACIÓN: Como miembro de la junta de receptora, se procedió a la recepción y revisión de plicas, en la cual se presentó únicamente un oferente, se procedió a realizar el acta de recepción y adjudicación trasladando el expediente a la autoridad superior por medio de memorandum SOSEP 001-2013/AJ, basándome en la Ley de Contrataciones del estado artículo 31.- nos habla de UN SOLO OFERENTE, y de su reglamento de contrataciones del estado artículo 20.-COMPRAS Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES UNICOS, incisos a.) y b). En respuesta a este proceso se obtuvo automáticamente la Resolución de Aprobación de Contratación con la empresa mercantil UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA. b) Las constancias de servicio prestados a otras entidades la empresa adjudicada las presento a nombre de UNOPETROL de Guatemala, S.A., y en el expediente no obra copia de modificación a la escritura de constitución: ACLARACIÓN: se cuenta con una fotocopia del testimonio de la escritura pública No. 15, consistente en modificación contrato de sociedad anonima, donde se hace constar en la cláusula segunda que la denominación de UNOPETROL GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, se modifica por la de UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, la cual podrá abreviarse UNO GUATEMALA, S.A., se adjunta copia del documento al expediente. c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas: ACLARACIÓN: La junta nombrada por acuerdo interno No. 192-2013 del 06 de agosto de 2013, en ningún momento es el ente responsable de la elaboración de Bases y Requisitos fundamentales de cualquier tipo de evento, siendo siempre elaboradas por la unidad de compras, a través de la señora Marta María López, técnico de compras y aprobado por la autoridad superior de SOSEP y que las obligaciones que impone dicho acuerdo ministerial están a cargo de la Autoridad Superior. Por lo anteriormente expuesto: SOLICITO: Que se agregue a sus antecedentes el presente memorai y documentos adjuntos; Que se tome nota del lugar que señalé para recibir notificaciones; Que en base a lo anteriormente expuesto se tengan por presentadas mis aclaraciones y pruebas de descargo, y como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizado.

En oficio s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, Director de Asesoría Jurídica, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Los señores auditores exponen que en este caso el Director de



Asesoría Jurídica emitió opinión favorable de las bases de manifestación de interés, sin que se hayan incluido dentro de las mismas los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública", con respecto al Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la actividad 001, Administración, renglón 262, Combustibles y Lubricantes por Q1,000,000.00.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

Al ser un posible hallazgo similar al anterior, se cita nuevamente la base legal ya aludida, ya que el artículo 2, literales f) y g) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece: "Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones" (el resaltado es del suscrito) y "Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas." (el resaltado es del suscrito). Como pueden observar los señores auditores, en ninguno de los preceptos legales citados le corresponde al Director de Asesoría Jurídica aplicar el control interno previo, como tampoco el concurrente o concomitante, por lo que será la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa la encargada de aplicarlas a fin de asegurarse de que se cumplió con todas las normas legales y reglamentarias, así como técnicas y normativas y que dentro del proceso de revisión y aprobación del presente evento, asimismo el expediente de forma completa fue enviado a la Secretaría General de la Presidencia, (ente Rector), para su revisión y aprobación, quien reviso y determino la continuidad del proceso administrativo para la Aprobación de dicho Contrato, sin indicar alguna anomalía dentro de dicho proceso. Asimismo en el documento en el cual se emite opinión aprobatoria, por parte del Director de Asesoría Jurídica, textualmente en el apartado de POR TANTO: se lee que tuvo a la vista dichos documentos, y que se aprueba los mismos, no así otros, y en la literal a) se lee: bases de la manifestación de interés SOSEP-01-2013, se lee: elaborado por el Departamento de Compras de SOSEP. (el resaltado es del suscrito), por lo antes relacionado, es el Departamento de Compras, el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefa de Compras en virtud de que en la documentación no adjunta pruebas de que se hayan incluido los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública, asimismo, en sus comentarios indica que los requisitos de las bases anotados en la condición, serán tomadas en cuenta para futuros eventos, con lo cual se ratifica que dichos requisitos no se incluyeron en las bases. Además la modificación a la escritura del proveedor adjudicado fue solicitada posteriormente al evento, ya que no se requirieron cuando se publicó dicho evento y no obra en el expediente dicho documento.

Se confirma el hallazgo para los miembros de la Comisión Adjudicadora, porque los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo, debido a que no adjuntan el acta de adjudicación, sino que únicamente se elaboró el acta de apertura de plicas, asimismo, no adjuntan documentación que evidencie el requerimiento de la modificación a la escritura donde se evidencie el cambio de razón social, documento que no obra en el expediente de compra del evento.

Se confirma el hallazgo para el Director de Asesoría Jurídica ya que los argumentos presentados no lo desvanecen, ya que previo a emitir opinión aprobatoria a las bases debió verificar que se incluyeran las regulaciones aplicables a dicho evento.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JERSON BENJAMIN LOPEZ GODINEZ	2,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA	2,000.00
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	2,000.00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	LIGIA VICTORIA GEMIMA AVILA ALVARADO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo, mediante evento de cotización NOG 2387557, se adquirieron 37 computadoras tipo netbook, marca Dell, Modelo Latitude 2120, factura cambiaria serie A1 No. 46225 Cur No. 376 de fecha 26 de febrero 2013, por valor de Q207,015.00 y 76 computadoras



para escritorio marca Dell Optiplex, Cur 396, factura cambiaria No. D 09641 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q687,420.00, determinando lo siguiente: a) No se requirió en las bases los documentos que establece el Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación; b) El acuerdo de aprobación del contrato fue emitido extemporáneamente; c) Falta de publicación del oficio mediante el cual se trasladó a la Contraloría General de Cuentas los contratos 02-2013 y 03-2013 de fecha 16 de enero 2013.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 26 establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley".

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril 2010, del Ministerio de Finanzas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "Documentos adicionales en la Plica de Oferta: ... es necesario que las autoridades superiores de las referidas entidades aseguren que todo oferente, incluya en la plica de la oferta, adicional a los aspectos detallados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones y 9 del Reglamento de dicha Ley, los documentos siguientes: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de



compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: "En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbar lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación". Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: "CLAÚSULA 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 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."

La Resolución Número 11-2010 de fecha 22 de abril 2010, de el Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas, en el artículo 10, literal n) indica: "La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión del referido Registro".

Causa

La Jefa de Compras no cumplió con incluir dentro de las bases requisitos fundamentales, asimismo no publicó el oficio mediante el cual fue enviado el contrato a la Contraloría General de Cuentas y el Director de Asesoría Jurídica envió extemporáneamente la solicitud de aprobación del contrato.



Efecto

Falta de transparencia en las compras y adquisiciones e incumplimiento en el plazo de entrega de la resolución de aprobación del contrato al haberlo enviado extemporáneamente.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica y la Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras, para que se cumpla con los requisitos legales que establecen las leyes que norman las adquisiciones y contrataciones.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril del año 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto a la presente encontrará nombramiento de mi persona en el puesto funcional como jefe del departamento de compras a partir del 01 de marzo del año 2013, dicho evento de cotización fue realizado según consta en documentación adjunta registro en Guatecompras y ruta crítica del proceso de pago en el que consta que se realizó el trámite de pago el día 28 del mes de febrero de 2013, iniciando el proceso de eventos en el mes de noviembre del año 2012, en el cual consta que las personas encargadas de la realización del mismo son el Señor Gilmar Anibal Monterroso Lopez el cual la prestaba sus servicios en Compras y la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres en el Área Administrativa".

En oficio s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: " Los señores auditores exponen que el Director de Asesoría Jurídica, envió extemporáneamente la solicitud de aprobación del contrato, del Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

Dicho contrato se aprobó en dicha fecha y en tiempo tomando como base la fecha que el oferente presento físicamente la garantía de cumplimiento correspondiente, tal como lo establece el artículo 65 de la Ley de la materia.(el resaltado es del suscrito).,

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefa de Compras, en virtud de que los contratos 02-2013 y 03-2013, fueron aprobados el 20 de febrero 2013, y cuando asumió el cargo, aún estaba vigente el plazo para publicar el oficio mediante el cual se envió



el contrato a la Contraloría General de Cuentas, asimismo, los comentarios del Director de Asesoría Jurídica, no proceden en virtud de que la ley establece un plazo para la aprobación del contrato, el cual no fue cumplido. Además la fianza de cumplimiento que obra en el expediente del evento, carece de sello de recibido por la entidad, y la de la empresa SEGA fue emitida el 01 de febrero 2013 y la de Grupo RAF de Guatemala, S.A. se emitió el 23 de enero 2013.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	15,972.05
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 17,972.05

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a bases de contrato abierto

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglón 158, Derechos de bienes intangibles, mediante CUR 3923 de fecha 26 de noviembre 2013, orden de compra número 902 de fecha 15 de noviembre 2013, se pagaron 200 licencias, Office Standard Single License Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, Select Plus, con nivel de descuento D, número de parte de Microsoft: 021-05339, factura cambiaria Serie A1 No. 52450, emitida por SEGA, Sociedad Anónima, por un monto de Q1,106,358.00, bajo la modalidad de Contrato Abierto y Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, vigente del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015, para la adquisición de licenciamientos de software Microsoft y Renovación de Mantenimientos, NOG 1136194, de fecha 30 de agosto 2010, habiéndose comprobado que no se emitió el documento "Inscripción Select Plus", así mismo la orden de compra no refleja sello de recibida por el proveedor.

Criterio

Las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, para la Adquisición de Licenciamientos de Software Microsoft y Renovación de Mantenimientos. NOG 1136194, establece en los numerales: 3.2.6, 3.2.7, 10.4.1, 10.4.2: 3.2.6. "El OFERENTE debe anexar los machotes de contratos que confieren al gobierno y a las entidades individuales el derecho de uso de las licencias a adquirir y que serán firmados entre Microsoft Licencing GP y la Entidad Pública Compradora o Unidad Ejecutora, y son los siguientes: Contrato Select Plus y Contrato Comercial..... 3.2.7 "Entre el PROVEEDOR y las entidades



a las que se refiere el Artículo 1 de LA LEY, se firmará la Inscripción Select Plus una única vez en la primera compra"; 10.4.1.: "Condiciones de entrega de los productos. Se entiende que la Unidad Compradora ya tiene firmado conjuntamente con Microsoft Licensing GP y el Proveedor el documento "Inscripcion Select Plus", el cual es prerequisite para poner una orden de compra por primera vez". 10.4.2 Plazo de entrega: El proveedor deberá suministrar el cien por ciento (100%) de lo solicitado dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido formalmente la solicitud correspondiente....."

GUATECOMPRAS-PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO: indica: "La Unidad Ejecutora emite Orden de Compra, la notifica al proveedor adjudicado según el Listado de Contrato Abierto. En la Orden de Compra deberá constar la fecha de recepción del proveedor".

Causa

La Jefa del Departamento de Compras no conformó el expediente donde consten los documentos que deben de adjuntarse a la compra de los bienes por medio de contrato abierto, asimismo, la orden de compra No. 902, no está sellada de recibida por el proveedor.

Efecto

En el comprobante único de registro no se adjuntaron los documentos que se requieren previo a la compra de las 200 licencias, según lo establecen las bases como requisito para la adquisición de los derechos de bienes por medio de contrato abierto, según oferta de precios DNCAE 05-2010 vigente del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015.

Recomendación

La Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras para que cuando efectúe compras por medio de contrato abierto se cumpla con lo que establecen las bases y los procedimientos .

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto encontrara fotocopia del proceso de Contrato Abierto elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado según Nog.1136194 contrato No. 180-05-2010-2013(contrato Comercial) el cual ampara la adquisición de 200 Licencias Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, según CUR. 3923 emitido con fecha 26 de noviembre 2013 por la cantidad de Q1,106,358.00. Dando cumplimiento a la Ley de contrataciones Del Estado Titulo IV capítulo I –Contratos- Artículo 46 Contrato Abierto "queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, las



compra y contratación de bienes suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta ley quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto con el Ministerio de Finanzas Públicas.

Así mismo se tomó como base resolución No. 11-2010 Capítulo V catalogo electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS" artículo 18 contenido: los productos incluidos en el catálogo electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS" son los bienes y suministros que han sido requeridos por el sector público del estado y que se han sujetado a concurso público de oferta de precios de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 46 de la ley y 25 de su reglamento.

Antes de publicar un evento de compra, las unidades ejecutoras compradoras deben consultar el catalogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministros no está disponible en dicho catálogo. Así mismo adjunto encontrara: Formulario de Registro de Filial Select Plus Formulario de Firma del Programa Adendum de Entidad Pública Cualificada Formulario de información de Contacto Complementaria Esto para dando cumplimiento a las bases del contrato abierto antes mencionado, dicha información fue manejada por el Director de Informática y el proveedor previo a la recepción de las licencias, dicha información fue trasladada a este departamento debido a las consultas para dar respuesta a sus hallazgos, no fue enviado para el proceso de trámite de pago. Así mismo encontrara correos en el cual se realizó la solicitud del producto al proveedor y aceptación del mismo, adjunto a dicho correo se envió la orden de compra emitida para la autorización de la compra."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios presentados por la Jefa de Compras no desvanecen el hallazgo, ya que la fotocopia de la orden de compra 902, presentada carece de sello donde se refleje la fecha de recibida por el proveedor, además indica que los documentos de licencia plus no fueron trasladados al Departamento de Compras cuando se efectuó el pago, ya que el proceso fue efectuado por el Director de Informática, lo cual evidencia que no se conformó debidamente el expediente, asimismo los formularios de registro de filial Plus, no se encuentran firmados.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Contrato aprobado extemporáneamente

Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos se llevó a cabo el evento de cotización identificado según NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40, cancelado mediante comprobante único de registro número 3937 de fecha 26 de noviembre 2013, a favor de la empresa Llantas y Reencauches, S.A., factura cambiaria electrónica No. 130000006351, se comprobó que el contrato 26-2013 de fecha 24 de septiembre 2013, fue enviado con atraso para su aprobación, lo cual se estableció al verificar la documentación que obra en el expediente siendo la siguiente: 1) La resolución de delegación de firma fue entregada el 24 de septiembre 2013, 2) La fianza de cumplimiento se emitió el 01 de octubre 2013; 3) El oficio DESP-684-2013/JP/rh donde se solicita el acuerdo administrativo de aprobación del contrato 26-2013, fue emitido el 10 de octubre 2013 y recibido por la Secretaria General de la Presidencia el 14 de octubre 2013, fecha en que ya se había vencido el plazo. 4) El Secretario General de la Presidencia emitió el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-184-2013 el 18 de octubre 2013.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley".

Causa

El Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, trasladó fuera del plazo establecido por la ley la solicitud de aprobación del contrato número 26-2013 de fecha 24 de septiembre 2013.



Efecto

La falta de aprobación del contrato en el tiempo estipulado en la ley, no promueve la transparencia en las compras.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, a efecto de que los contratos sean entregados para su aprobación antes de que se venza el plazo establecido por la Ley de Contrataciones y el Reglamento de dicha ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Los señores auditores gubernamentales exponen que "...el Director de Asesoría Jurídica, traslado fuera del plazo establecido por la Ley, la solicitud de aprobación del contrato número 26-2013, de fecha 24 de septiembre de 2013.", con respecto de la adquisición correspondiente al Programa 38, Obras Sociales, renglón 253, Llantas y neumáticos, por un monto de Q217,721.40.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

En este caso, como ocurrió en otros, dicho contrato se aprobó y se envió dentro del plazo establecido, tomando como base la fecha en que el oferente presentó físicamente a SOSEP la garantía de cumplimiento correspondiente, tal como lo establece el artículo 65 de la Ley de la materia, por lo que la aprobación del contrato fue en el tiempo estipulado en la Ley de la materia. Por lo antes señalado, el Director de Asesoría Jurídica en ningún momento es acreedor de este posible hallazgo. Por lo anteriormente expuesto, atenta y respetuosamente SOLICITO, a los Señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto estos posibles hallazgos en cuanto a responsabilizar al ex Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante el ejercicio fiscal 2013 se refiere; ya que, como se ha demostrado, en ningún momento fue el responsable de ninguno de ellos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios no lo desvanecen, asimismo el responsable presentó copia de la fianza de calidad, la cual efectivamente emitida el 10 de octubre 2013, no así la de cumplimiento, la cual de acuerdo al original que obra en el expediente fue emitida 01 de octubre 2013.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	3,887.88
Total		Q. 3,887.88

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a cláusulas de convenios

Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre Sosep y el Intecap, por la cantidad de Q1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las clausulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los producto 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto numero 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

Criterio

El Convenio de Servicios Técnicos de Capacitación número SOSEP-03-2013, suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República SOSEP y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, clausula tercera, establece: "Objeto del Convenio: El presente convenio tiene como objeto la prestación de servicios técnicos de capacitación a "SOSEP", a través de trescientas treinta y dos (332) eventos, de cuarenta (40) horas cada uno, para un total de trece mil doscientos ochenta (13,280) horas; el mínimo de participantes por curso será de veinte (20) y máximo de veinticinco (25) personas impartidos a un mínimo de seis mil seiscientos cuarenta (6,640) mujeres beneficiadas del Programa Creciendo Seguro, en veintidós (22) departamentos del país..."

La clausula quinta del mismo cuerpo legal, establece: "Productos entregables: ...Producto 3: a) informe técnico y financiero final de los cursos desarrollados en su totalidad, con el detalle de las horas invertidas en la capacitación. Todos los informes deberán ser entregados conforme lo estipulado en la Cláusula Sexta del presente convenio. Producto 4: Constancias a todas las mujeres participantes



beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación."

La cláusula séptima del mismo cuerpo legal, establece: "Monto del convenio y forma de pago: La "SOSEP" se compromete a pagar a "INTECAP", la cantidad de un millón quinientos veintisiete mil doscientos quetzales (Q1,527,200.00) los cuales serán cancelados en dos (2) pagos de la forma siguiente: a) Un primer pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor del convenio, equivalente a la cantidad de setecientos setenta y tres mil seiscientos quetzales (Q.763,600.00), contra entrega y recepción satisfactoria de los productos Uno y Dos identificados en la cláusula quinta del presente convenio el trece (13) de septiembre del presente año; b) Un segundo pago por el cincuenta por ciento (50%) del valor del convenio por la cantidad de setecientos setenta y tres mil seiscientos quetzales (Q.763,600.00), el veintinueve de noviembre del presente año, contra entrega y recepción satisfactoria de los productos Tres y Cuatro identificados en la cláusula quinta del presente convenio..."

Causa

La Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

Efecto

No se cumplió con las metas mínimas de cobertura en capacitación establecidas en el convenio y se cancelaron servicios que no habían sido devengados en su totalidad.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones a la Directora del programa Creciendo Seguro para que al planificar capacitaciones disponga de cifras exactas de las personas participantes de tal manera que se maximicen los recursos invertidos, y al Director Financiero y al Jefe de Contabilidad para que previo a solicitar y autorizar el pago de las obligaciones contraídas en convenios, exijan a la unidad administrativa que corresponda, certificación que los productos fueron entregados a entera de satisfacción y comprobar documentalmente que se cumplieron con todas las cláusulas establecidas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Directora de Creciendo Seguro, Lorena Catalina López Pineda, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-068-2014, de fecha 21 de abril



del corriente año, en donde me notifican un hallazgo de Control Interno y un hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios. En relación a este hallazgo me permito hacer de su conocimiento que se llevó a cabo la prestación de servicios técnicos de capacitación de parte de INTECAP a SOSEP a través de 332 eventos de 40 horas cada uno para un total de 13,280 horas. Asimismo, se estableció que el mínimo de participantes por curso sería de 20 y máximo de 25 personas impartidos a un mínimo de 6,640 mujeres beneficiadas del Programa, por lo que, efectivamente se planificó las capacitaciones al número exacto de participantes, sin embargo, debido a razones ajenas al programa y propios de cada comunidad atendida, se inscribieron un total de 6,161 participantes (93% de lo planificado), de las cuales aprobaron satisfactoriamente la capacitación 5,988 participantes (incluidas 11 mujeres del último evento), ejecutando el 90% de lo planificado.

Asimismo, se procedió a efectuar el último pago convenido, debido a que el producto No. 4 Constancias a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, se entregó de parte de INTECAP de manera gradual, completándose el proceso al 10 de diciembre de 2013. Las últimas constancias recibidas (después del 29 de noviembre) correspondían a los eventos ejecutados durante las dos últimas semanas previas a la vigencia del convenio, que por razones de logística no fue posible certificar antes de la finalización del mismo.

Por otra parte, la capacitación que quedó pendiente de impartirse por parte de INTECAP (que era una de las últimas a impartir), se vio en la necesidad de trasladarse a una fecha posterior, debido a razones de conveniencia por parte de las beneficiarias y ajenas a INTECAP y SOSEP las cuales fueron previamente fundamentadas por las beneficiarias de dicha capacitación. Por medio de una carta compromiso de parte de INTECAP este evento se impartió a las beneficiarias finalizando en el mes de abril del presente año.

Por las razones anteriormente descritas, debidamente fundamentadas, solicitamos a ustedes se sirvan desvanecer el hallazgo de control interno y el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables en el Programa de Creciendo Seguro de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-."



En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Director Financiero, Licenciado Nicolas Ponce Carrera, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-081-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios

Condición Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre SOSEP y el INTECAP, por la cantidad de Q 1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las cláusulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los productos 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto número 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

Ustedes afirman que la Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

Tal y como se establece en la cláusula Quinta PRODUCTOS ENTREGABLES...PRODUCTO 4: Constancia a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación.

A este respecto la Dirección Financiera y el Departamento de Contabilidad no son responsables de verificar si el mínimo establecido de 6,640 participantes se cumplió por parte del Programa, y tampoco es responsable de la entrega de los productos por parte de INTECAP, pues quien está en estrecha relación es la Directora del Programa, quien proporcionó, para el primer pago la Requisición y/o



Pedido 62248, fotocopia del Convenio No SOSEP-03-2013, recibo de Ingresos Varios No. 779711, oficio DA-094-2013 del INTECAP, y los productos 1 y 2, se emitió el Cur de compromiso 2,881, orden de compra SIGES No. 743 y Cur del gasto No. 2964. Para el segundo pago la Directora del Programa traslado a Contabilidad: recibo de ingresos varios No. 780157, y envió un folder que contenía el Producto No.No. 3 y 4 este último, se indicó que eran las constancias que se entregaría a las beneficiarias que habían aprobado satisfactoriamente la capacitación, por lo tanto no figuran en el expediente del Cur 3,832. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que se me excluya del hallazgo, toda vez que es responsabilidad del Programa Creciendo Seguro la conformación de la documentación de soporte correspondiente.

Les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los hallazgos formulados se me excluyan, así como plazo prudencial a efecto que se atienda la recomendación de ustedes.

Agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes, Atentamente."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios

Condición Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre SOSEP y el INTECAP, por la cantidad de Q 1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las clausulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los



productos 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto número 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

Ustedes afirman que la Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

Tal y como se establece en la cláusula Quinta PRODUCTOS ENTREGABLES...PRODUCTO 4: Constancia a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación.

A este respecto la Dirección Financiera y el Departamento de Contabilidad no son responsables de verificar si el mínimo establecido de 6,640 participantes se cumplió por parte del Programa, y tampoco es responsable de la entrega de los productos por parte de INTECAP, pues quien está en estrecha relación es la Directora del Programa, quien proporcionó, para el primer pago la Requisición y/o Pedido 62248, fotocopia del Convenio No SOSEP-03-2013, recibo de Ingresos Varios No. 779711, oficio DA-094-2013 del INTECAP, y los productos 1 y 2, se emitió el Cur de compromiso 2,881, orden de compra SIGES No. 743 y Cur del gasto No. 2964. Para el segundo pago la Directora del Programa traslado a Contabilidad: recibo de ingresos varios No. 780157, y envió un folder que contenía el Producto No.No. 3 y 4 este último, se indicó que eran las constancias que se entregaría a las beneficiarias que habían aprobado satisfactoriamente la capacitación, por lo tanto no figuran en el expediente del Cur 3,832. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que se me excluya del hallazgo, toda vez que es responsabilidad del Programa Creciendo Seguro la conformación de la documentación de soporte correspondiente.

Les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los hallazgos formulados se me excluyan, así como plazo prudencial a efecto que se atienda la recomendación de ustedes.

Agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes, Atentamente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido a que los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtúan, porque en el convenio se estableció un número mínimo de participantes del cual no se cumplió y tampoco existió justificación que amparara cambio en el número de beneficiarios. Asimismo el Departamento de



Contabilidad y Financiero argumentan que no es responsabilidad de ellos comprobar la entrega de los productos, sino de la Dirección de Creciendo Seguro quien coordina la capacitación con Intecap, sin embargo, debieron comprobar que se llenaron todos los requisitos establecidos previo a emitir la solicitud y orden de pago, en todo caso, haber requerido a la Dirección de Creciendo Seguro una constancia de entrega satisfactoria del producto, que amparara que se cumplió con todos los productos establecidos en el convenio de capacitación.

Adicionalmente el oficio No. DT-03-2014 de fecha 01 de abril 2014 el Ingeniero Edgar Barrios López, Jefe de la División Técnica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- informa a la Directora del Programa Creciendo Seguro, que con fecha 10 de diciembre 2013 finalizó la entrega de 5,977 constancias para los participantes en los cursos de capacitación correspondientes al convenio SOSEP-03-2013, suscrito entre Sosep e Intecap, informando también que el Curso de capacitación (alta costura) que se está impartiendo en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, finalizará en abril de 2014. El último pago se realizó por parte de Sosep se realizó el 26/11/2013, mediante cur 3832 es decir antes de completar las capacitaciones y la entrega de constancias como legalmente se estableció.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
DIRECTOR DE CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/02/2013 - 31/12/2013
3	NICOLAS PONCE CARRERA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013

