

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**



**GUATEMALA, MAYO DE 2023**

Guatemala, 24 de mayo de 2023

Señora  
Sara Eugenia Lopez Galvez  
Secretaria de Obras Sociales  
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA  
REPUBLICA.  
Su Despacho

Señor (a) Secretaria de Obras Sociales:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en el artículo 13 literal k) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento (s) número (s) DA-19-0012-2022, DA-19-0030-2022 y DA-19-0002-2023, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.

*Jorge Giovanni Castellanos Gudiel*  
MSc. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas



Fecha y Hora:	Guatemala 29/5/2023 9:32
Nombre completo:	Sara Eugenia Lopez Galvez
Celular:	1977 81 6911 0101
Cargo:	Secretaria
Firma:	<i>Sara Eugenia Lopez Galvez</i>
Sello de Entidad:	

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**



**GUATEMALA, MAYO DE 2023**

# ÍNDICE

Página

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
Base legal	1
Función	1
Misión	1
Visión	2
Información Financiera	2
Balance General	2
Estado de Resultados	2
Información Presupuestaria	2
Estado de Liquidación Presupuestaria	2
Modificaciones Presupuestarias	4
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS</b>	<b>4</b>
<b>4. NIVEL DE SEGURIDAD</b>	<b>6</b>
<b>5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES</b>	<b>7</b>
Obligaciones del equipo de auditoría	7
Obligaciones de la entidad	8
<b>6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>8</b>
General	8
Específicos	8
<b>7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>9</b>
Área financiera	9
Área de cumplimiento	11
Otros aspectos	12
Área del especialista	17
<b>8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA</b>	<b>18</b>



<b>AUDITORÍA (CRITERIOS)</b>	
Descripción de criterios	18
<b>9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>	21
<b>10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	22
Informe relacionado con el control interno	23
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	26
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	27
<b>11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	79
<b>12. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	79
<b>13. EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	80
<b>14. ANEXOS</b>	81
Nombramiento	
Formulario SR1	
Otros	



Guatemala, 08 de mayo de 2023

Señora

Sara Eugenia Lopez Galvez

Secretaria de Obras Sociales

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA  
REPUBLICA.

Su Despacho

Señor (a) Secretaria de Obras Sociales:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DA-19-0012-2022 de fecha 27 de junio de 2022, DA-19-0030-2022 de fecha 17 de octubre de 2022 y DA-19-0002-2023 de fecha 17 de enero de 2023, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA., con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. El resultado se dio a conocer al equipo de auditoría que se asignó a la Dirección de Contabilidad del Estado quien emitió el Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 10 hallazgo (s), de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

**Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables**

**Área financiera y cumplimiento**

1. Falta de cumplimiento al procedimiento para la solicitud de reparación de vehículos



2. Falta de Reglamento de Personal
3. Falta de actualización y registro de tarjeta kardex para el control de combustible
4. Extravío de folios, libros y formas oficiales
5. Deficiencias en la administración de personal
6. Deficiencia en la documentación de soporte de los gastos, al no reunir los requisitos legales.
7. Falta de actualización de Manuales
8. Incumplimiento al manual de organización y funciones
9. Incumplimiento a la normativa legal relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad
10. Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de servicios médico-sanitarios

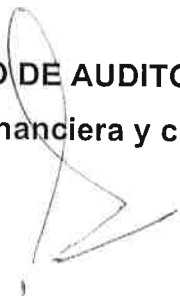
El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, se detalla (n) en el apartado correspondiente, así mismo se dio (dieron) a conocer por el equipo de auditoría a las personas responsables de la entidad auditada oportunamente.

La auditoría fue practicada por los auditores: Licda. Yesica Yojana Calderón Reyes, Lic. Carlos Enrique Lémus Yanes, Lic. Hector Leonel Bolaños Morales y Lic. Maynor Alberto Tepeque Aroche, Lic. José Rolando Michicoj Abac (Coordinador) y Lic. Norman Osbed Mazariegos Salazar (Supervisor).


Atentamente,

### EQUIPO DE AUDITORÍA

#### Área financiera y cumplimiento

  
Lic. CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES  
Auditor Gubernamental



  
Lic. HÉCTOR LEONEL BOLANOS MORALES  
Auditor Gubernamental



  
Lic. Maynor Alberto  
Tepeque Aroche

Lic. MAYNOR ALBERTO TEPEQUE AROCHE y Auditor  
Auditor Independiente  
Colegiado No. 19,839



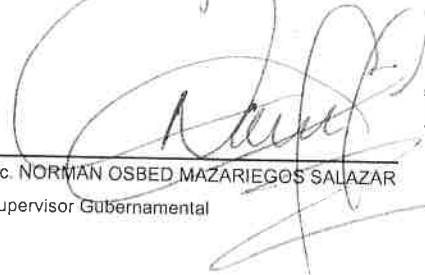
Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAC  
Coordinador Gubernamental





Licda. YESICA YOJANA CALDERÓN REYES  
Auditor Gubernamental





Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR  
Supervisor Gubernamental





## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 893-91, del Presidente de la República, del 22 de noviembre de 1991 y se rige por el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, emitido el 05 de julio de 2019.

### Función

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

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

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

### Misión

Brindar servicios de calidad a la ciudadanía, en condición de pobreza y pobreza extrema, mediante la mejora continua, para lograr una nueva generación de guatemaltecas y guatemaltecos, con mayores oportunidades para alcanzar mejor calidad de vida.



---

## **Visión**

Ser una Institución de Gobierno moderna y de excelencia, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, con capacidad de brindar apoyo social de calidad a las familias en condición de vulnerabilidad.

## **Información Financiera**

La que se detalla a continuación:

### **Balance General**

En el caso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por ser una Entidad de Gobierno Central, es la Dirección de Contabilidad del Estado, la encargada de generar el Balance General.

### **Estado de Resultados**

En el caso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por ser una Entidad de Gobierno Central, es la Dirección de Contabilidad del Estado, la encargada de generar el Estado de Resultados.

### **Información Presupuestaria**

La que se detalla a continuación:

### **Estado de Liquidación Presupuestaria**

A continuación, se presenta la información con relación al Estado de Liquidación Presupuestaria, de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica.

### **Ingresos**

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por ser una Entidad de Gobierno Central tiene asignados sus ingresos, según el Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, del 18 de noviembre de 2021, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, por un monto de Q178,061,100.00.



**Egresos**

El presupuesto vigente de egresos, según su clasificación por tipo de gasto al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

Tipo de Gasto	Descripción	Asignado (Q)	Modificado (Q)	Vigente (Q)	Devengado (Q)	% Ejecución
10	FUNCIONAMIENTO	177,981,395.00	-12,873,555.00	165,107,840.00	158,483,952.42	95.99
20	INVERSIÓN	79,705.00	873,555.00	953,260.00	861,100.00	90.33
TOTAL		178,061,100.00	-12,000,000.00	166,061,100.00	159,345,052.42	95.96

Fuente: Reporte del SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt

El presupuesto de egresos por programa, asignado, vigente y devengado para el ejercicio fiscal al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

Programa	Descripción	Asignado (Q)	Modificado (Q)	Vigente (Q)	Devengado (Q)	% Ejecución
38	OBRAS SOCIALES	178,061,100.00	-13,449,825.00	164,611,275.00	157,895,227.42	95.92
94	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	0.00	1,449,825.00	1,449,825.00	1,449,825.00	100
TOTAL		178,061,100.00	-12,000,000.00	166,061,100.00	159,345,052.42	95.96

Fuente: Reporte del SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt

El presupuesto de egresos por programa y grupo de gasto, asignado, vigente y devengado para el ejercicio fiscal al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

Programa	Grupo de Gasto	Descripción	Asignado (Q)	Modificado (Q)	Vigente (Q)	Devengado (Q)	% Ejecución
38	0	SERVICIOS PERSONALES	65,718,900.00	-4,928,790.00	60,790,110.00	58,250,048.92	95.82
38	1	SERVICIOS PERSONALES NO	12,507,695.00	-1,772,106.00	10,735,589.00	10,021,973.88	93.35
38	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,222,700.00	424,129.00	12,646,829.00	11,182,777.83	88.42
38	3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	79,705.00	873,555.00	953,260.00	861,100.00	90.33
38	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	87,532,100.00	-12,975,403.00	74,556,697.00	72,691,554.01	97.50
38	9	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	4,928,790.00	4,928,790.00	4,887,772.78	99.17
94	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	1,449,825.00	1,449,825.00	1,449,825.00	100.00
TOTAL			178,061,100.00	-12,000,000.00	166,061,100.00	159,345,052.42	95.96

Fuente: Reporte del SICOIN WEB Gobierno Central R00804768.rpt



## **Modificaciones Presupuestarias**

Se verificó si las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2022, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de programas específicos afectados.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

El Acuerdo No. A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

El Acuerdo Número A-066-2021, del Contralor General de Cuentas, aprueba la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.

Los Nombramientos de Auditoría Números DA-19-0012-2022, del 27 de junio de 2022; DA-19-0030-2022, del 17 de octubre de 2022 y DA-19-0002-2023, del 17 de enero de 2023.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS**

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, son las siguientes:

ISSAI.GT 1 Premisas generales para la auditoría independiente.

ISSAI.GT 30 Código de ética.

ISSAI.GT 40 Control de calidad para la EFS.

ISSAI.GT 100 Principios fundamentales del sector público.



ISSAI.GT 200 Principios fundamentales de la auditoría financiera.

ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento.

ISSAI.GT 1210 Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría.

ISSAI.GT 1220 Control de calidad en una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1230 Documentos de auditoría.

ISSAI.GT 1240 Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1250 Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1260 Comunicación con los encargados de la gobernanza.

ISSAI.GT 1265 Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección.

ISSAI.GT 1300 Planificación de una auditoría de estados financieros.

ISSAI.GT 1315 Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno.

ISSAI.GT 1320 La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría.

ISSAI.GT 1330 Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados.

ISSAI.GT 1402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones.

ISSAI.GT 1450 Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría.

ISSAI.GT 1500 Evidencia de auditoría.

ISSAI.GT 1501 Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos.

ISSAI.GT 1505 Confirmaciones externas.



---

ISSAI.GT 1510 Encargados iniciales de auditoría saldos de apertura.

ISSAI.GT 1520 Procedimiento analíticos.

ISSAI.GT 1530 Muestreo de auditoría.

ISSAI.GT 1540 Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada.

ISSAI.GT 1550 Partes vinculadas.

ISSAI.GT 1560 Hechos posteriores.

ISSAI.GT 1580 Manifestaciones escritas.

ISSAI.GT 1600 Consideraciones específicas auditoría de estados financieros correspondientes a un grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).

ISSAI.GT 1610 Utilización del trabajo de los auditores internos.

ISSAI.GT 1620 Utilización del trabajo de un experto.

ISSAI.GT 1700 Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros.

ISSAI.GT 1705 Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.

ISSAI.GT 1706 Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe de auditor independiente.

ISSAI.GT 4000 Norma para las auditorías de cumplimiento.

#### **4. NIVEL DE SEGURIDAD**

De conformidad con los Nombramientos de Auditoría No. DA-19-0012-2022, del 27 de junio de 2022; No. DA-19-0030-2022, del 17 de octubre de 2022 y No. DA-19-0002-2023, del 17 de enero de 2023, la auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, la cual comprendió el análisis de riesgos efectuados al control interno, la aplicación de procedimientos para hacer frente a estos y una valoración de la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida.



## 5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

### Obligaciones del equipo de auditoría

De conformidad con la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241, fuimos designados para efectuar Auditoría Financiera y de Cumplimiento, mediante los Nombramientos No. DA-19-0012-2022, del 27 de junio de 2022; No. DA-19- 0030-2022, del 17 de octubre de 2022 y No. DA-19-0002-2023, del 17 de enero de 2023, de manera objetiva y en el plazo establecido según la planificación de auditoría.

Se observaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aplicables en las distintas etapas de la auditoría y la normativa legal aplicable que resulte pertinente.

Las ISSAI.GT exigen que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que la información financiera esté exenta de incorrecciones materiales.

La auditoría implicó, asimismo, una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la Entidad, así como una valoración de la presentación general de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo, inevitable de que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planificó y ejecutó con arreglo a las normas de auditoría pertinentes.

Al efectuar nuestra evaluación de riesgos, se tuvo en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la Entidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la Entidad.

No obstante, se informará o comunicará por escrito deficiencias significativas del control interno y otros que incidan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, y que en el transcurso de la auditoría se pudieran detectar.

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa



---

del Presidente de la República -SOSEP-, de acuerdo a la muestra de auditoría.

Cuando el equipo de auditoría finalizó el trabajo de campo, dio a conocer a la Máxima Autoridad y a los responsables de la Entidad, los resultados correspondientes, para lo cual se indicó hora, lugar y fecha de la reunión presencial y virtual, a efecto que proporcionaran información y documentación sobre los resultados de la auditoría.

### **Obligaciones de la entidad**

La ejecución de la auditoría se enfocó en que la Entidad y cuando proceda, los encargados de la misma comprenden y aceptan sus obligaciones en lo relativo a:

La elaboración y presentación fidedigna de la información financiera y presupuestaria.

Los controles internos que la Entidad estime necesarios para permitir la elaboración de información financiera y presupuestaria están libres de errores, ya se deban a fraude o irregularidad.

Contribuir en facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente para la elaboración de los estados presupuestarios, como registros, documentación y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la Entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a instalaciones y a aquellas personas de la Entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no estará disponible para la realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría.

## **6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **General**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022.

### **Específicos**

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos del período 2022, se haya ejecutado razonablemente, de acuerdo con el Plan Operativo Anual -POA-, atendiendo los principios de economía, eficiencia y eficacia y de conformidad con





los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables a través de los renglones seleccionados de conformidad con la materialidad e importancia relativa.

Evaluar si la estructura de control interno establecida en la Entidad, referente al proceso contable, presupuestario, tesorería y administrativo, se aplica, es efectivo y adecuado para el logro de los objetivos de la Entidad y si se está cumpliendo de conformidad con las normas establecidas.

Verificar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones financieras y actuaciones administrativas sean confiables, oportunas y auditables, de acuerdo con las políticas presupuestarias, contables y normativa legal aplicable.

Verificar que las modificaciones presupuestarias contribuyen al logro de los objetivos y metas de la Entidad y se sometieron al proceso legal establecido.

Verificar, de acuerdo a una muestra, la existencia de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente los registros que afectan la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

## **7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área financiera**

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de la Entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada renglón de egresos y cuenta contable, con énfasis principalmente en los grupos de gastos que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluaron los siguientes programas:

### **Estado de Liquidación Presupuestaria**

#### **Egresos**

Programa 38, Obras Sociales: del grupo de gasto 0 Servicios personales: los renglones presupuestarios 022 Personal por contrato; 029 Otras remuneraciones de personal temporal; 031 Jornales; 071 Aguinaldo y 072 Bonificación anual (BONO 14).

Los renglones presupuestarios: 011 Personal permanente; 012 Complemento personal al salario del personal permanente; 015 Complemento específicos al



personal permanente; 021 Personal supernumerario; 026 Complemento por calidad profesional al personal temporal; 027 Complementos específicos al personal temporal, se evaluaron hasta el 30 de septiembre de 2022; derivado al análisis y juicio profesional del equipo de auditoría, se estableció mediante los reportes: R00804768.rpt y R00804109.rpt, del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, toda vez que el comportamiento de la ejecución de egresos, no tuvo variación en relación a los meses anteriores, por tal razón ya no fueron evaluados, en el último trimestre del año 2022; por consiguiente, se incluyeron en la muestra otros renglones que ejecutaron presupuesto devengado, cuantitativo y cualitativo, correspondiente a los meses de octubre a diciembre del año 2022.

Del grupo de gasto 1 Servicios no personales: los renglones presupuestarios 113 Telefonía; 122 Impresión, encuadernación y reproducción; 141 Transporte de personas; 151 Arrendamiento de edificios y locales; 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte y 182 Servicios médico-sanitarios.

Del grupo de gasto 2 Materiales y suministros: los renglones presupuestarios 211 Alimentos para personas; 262 Combustibles y lubricantes; 292 Productos sanitarios de limpieza y de uso personal y 295 Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud.

Del grupo de gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles: los renglones presupuestarios 323 Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio y 328 Equipo de cómputo.

Del grupo de gasto 4 Transferencias corrientes: los renglones presupuestarios 413 Indemnizaciones al personal y 419 Otras transferencias a personas individuales; en relación a este último renglón la razonabilidad del mismo fue parcial en relación a su ejecución, en específico a lo devengado relacionado al voluntariado que prestan las Madres Cuidadoras de los Hogares Comunitarios y Centros de Atención de Desarrollo Infantil CADI por un monto de Q24,966,850.00 tal, que de conformidad con los procedimientos de auditoría aplicados, es razonable.

En cuanto a lo devengando en este mismo renglón, relacionado con el desglose correspondiente a Alimentos para personas, por un valor de Q44,542,504.00 se solicitó mediante el oficio CGC-DA-19-SOSEP-NA-191-2022, del 29 de marzo del 2023, la emisión del nombramiento de Auditoría de Cumplimiento de Seguridad Limitada, con la finalidad de establecer materialidad y alcance para la razonabilidad correspondiente.

Del grupo de gasto 9 Asignaciones Globales: el renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales.



Programa 94, Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas: del grupo de gasto 2 Materiales y Suministros: los renglones presupuestarios: 211 Alimentos para personas; 232 Acabados textiles y 292 Productos sanitarios de limpieza y de uso personal.

En cuanto a lo devengando en el renglón 232 Acabados textiles, por un valor de Q738,6000.00, se solicitó mediante el oficio CGC-DA-19-SOSEP-NA-234-2022, del 28 de abril del 2023, la emisión del nombramiento de Auditoría de Cumplimiento de Seguridad Limitada, con la finalidad de establecer materialidad y alcance para la razonabilidad correspondiente.

Cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación, se creó la citada cuenta contable con el fin de verificar los vehículos, según muestra de auditoría, registrados en el Balance General y adquiridos en ejercicios fiscales de años anteriores.

Asimismo, se verificaron las adquisiciones realizadas por la Entidad, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mediante Número de Operación Guatecompras -NOG- y Número de Publicación Guatecompras -NPG-, según muestra de auditoría.

De los saldos de las cuentas contables, trasladados por el Equipo de Auditoría de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, designado en la Dirección de Contabilidad del Estado; considerando que la Entidad emite una ejecución presupuestaria y la consolidación de los Estados Financieros, le corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, la evaluación se realizó a través de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

### **Fondos en Avance**

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, constituyó el Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad con la Resolución FRI-10-2022 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, del 12 de enero de 2022, por la cantidad de Q700,000.00; realizando rendiciones en el ejercicio fiscal, por la cantidad de Q3,414,494.43; y liquidó el Fondo Rotativo Institucional en su totalidad al 31 de diciembre de 2022.

### **Área de cumplimiento**

Se verificó el control institucional para los diferentes procesos de la materia controlada, así como los procedimientos administrativos y normativos aplicables a



la Entidad, que tengan incidencia en la información financiera y de cumplimiento.

### Otros

Se evaluaron las compras y contrataciones, de conformidad con la información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, de la manera siguiente:

#### Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal

No.	NPG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
1	E502093730	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	214,838.71	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	PUBLICADO
2	E502105313	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	190,967.74	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	PUBLICADO
3	E502216042	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	214,838.71	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	PUBLICADO

Fuente: GUATECOMPRAS e información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.

#### Renglón 113 Telefonía

No.	NPG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
1	E505241919	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD DE TELEFONÍA IP PARA 32 PUNTOS REMOTOS PARA LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	768,000.00	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	ANULADO

Fuente: GUATECOMPRAS e información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.

### Otros aspectos

#### Método de la Selección de la Muestra

Se seleccionó la muestra, de acuerdo al método de enfoque de muestreo no



estadístico, de conformidad con el numeral 3.6.1.2 del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; asimismo, se utilizó el juicio profesional y el criterio de alto porcentaje de ejecución, tomando como referencia el riesgo moderado, determinado la importancia del gasto realizado, a criterio del auditor, relacionado con el saldo total ejecutado del grupo de gasto. La determinación de la muestra se documentó en las cédulas correspondientes.

Para la selección de la muestra de auditoría a examinar, se utilizó el criterio de importancia relativa de los egresos devengados, juicio profesional, así como por la naturaleza de las operaciones y riesgos inherentes y de control, evidenciados mediante la aplicación del cuestionario de control interno general.

### **Sistemas de Información utilizados por la Entidad**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, utilizó los sistemas de información siguientes:

#### **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, registró su ejecución en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Gobierno Central, que permite verificar los resultados de sus operaciones financieras y de cumplimiento.

#### **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-**

Se verificó el cumplimiento del Acuerdo Número A-028-2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

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

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para publicar y gestionar sus adquisiciones durante el año, de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

De conformidad con el reporte de GUATECOMPRAS, durante el ejercicio fiscal 2022, se publicaron 3340 eventos, dentro de los cuales 186 fueron terminados adjudicados, 98 finalizados anulados, 19 finalizados desiertos y 3037 Números de Publicaciones Guatecompras.



De los eventos publicados, se seleccionó una muestra para su evaluación, siendo los siguientes:

EVENTOS EVALUADOS SEGÚN MUESTRA SELECCIONADO POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA

Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

**Renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte**

No.	NPG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
1	E500468907	PAGO DE SERVICIO DE REPARACIÓN AL VEHÍCULO 0861BBT, DE LA SECRETARÍA.	7,080.00	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
2	E500469806	PAGO DE SERVICIO DE REPARACIÓN DE CAMIÓN, PLACA O-969BBV, DE LA SECRETARÍA.	5,265.00	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
3	E500470634	PAGO DE SERVICIO DE REPARACIÓN DEL MICROBÚS, PLACAS O-372BBS, DE LA SECRETARÍA.	11,285.00	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
4	E505095459	SERVICIO DE REPARACION DE VEHICULO AL SERVICIO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA, PLACAS O-418BBT	9,915.00	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
5	E506274454	SERVICIO MAYOR Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO TIPO PICK UP, MARCA TOYOTA, PLACA O-603BBY	15,445.98	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
6	E505867761	SERVICIO DE REPARACIÓN DE VEHICULO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS, PLACAS O-703BBB	15,705.96	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO
7	E505454750	SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHICULO TIPO PICK-UP, PLACAS O-755BBS, QUE SE ENCUENTRA PARA EL SERVICIO EN LA SEDE DE CHIQUIMULA DE LA SECRETARÍA.	5,300.00	Compra de Baja Cuantía (Art.43 inciso a)	PUBLICADO

Fuente: GUATECOMPRAS

**Renglón 232 Acabados textiles**

No.	NOG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
1	17696224	COMPRA DE TOALLAS DE ALGODÓN, UTILIZADOS PARA ELABORAR KIT DE HIGIENE EN LOS ALBERGUES Y BENEFICIAR A FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LOS EFECTOS DE LA ÉPOCA LLUVIOSA, INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LA SOSEP, POR LEY LO QUE ESTABLECE EL ESTADO DE CALAMIDAD, SEGÚN DECRETO N° 3-2022 RATIFICADO POR EL CONGRESO, SEGÚN DECRETO N° 35-2022.	89,850.00	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	Adjudicado
2	17676940	COMPRA DE PONCHOS, SERAN UTILIZADOS PARA LOS ALBERGUES Y BENEFICIAR A FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LOS EFECTOS DE LA ÉPOCA LLUVIOSA, INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LA SOSEP, POR MANDATO DE LEY A LO QUE ESTABLECE EL ESTADO DE CALAMIDAD, SEGÚN DECRETO N° 3-2022 RATIFICADO POR EL CONGRESO, SEGÚN DECRETO N° 35-2022.	525,000.00	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	Adjudicado

Fuente: GUATECOMPRAS

**Renglón 262 Combustibles y lubricantes**

No.	NOG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
		COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS			



1	16643682	QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
2	16859804	COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CINCUENTA QUETZALES (Q. 50.00) LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
3	17478448	CD-001-2022 COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
4	17801648	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
5	17910382	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q10.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
6	17878349	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q20.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
7	18686311	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.50.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
8	18865682	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.200.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00	Adquisición Directa por Ausencia de Oferta	Adjudicado

Fuente: GUATECOMPRAS

**Renglón 292 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal**

No.	NOG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
		COMPRA DE PAÑALES, TAMAÑO MEDIANO, QUE SERÁN			



1	18069576	UTILIZADOS PARA LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIURNA DE LA DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS, DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	85,500.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
2	17935318	COMPRA DE PAÑALES PARA ADULTO TALLA M Y S, QUE SERÁN UTILIZADOS PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECÓNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE POBREZA Y/O EXTREMA POBREZA QUE SOLICITAN APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	63,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
3	18071031	COMPRA DE PAÑALES, TAMAÑO GRANDE, QUE SERÁN UTILIZADOS PARA LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIURNA DE LA DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS, DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	87,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
4	17937043	COMPRA DE PAÑALES PARA ADULTO TALLA L, QUE SERÁN UTILIZADOS PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECÓNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE POBREZA Y/O EXTREMA POBREZA QUE SOLICITAN APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado
5	17937205	COMPRA DE PAÑALES PARA ADULTO TALLA XL, QUE SERÁN UTILIZADOS PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECÓNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE POBREZA Y/O EXTREMA POBREZA QUE SOLICITAN APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	90,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado

Fuente: GUATECOMPRAS

**Renglón 211 Alimentos para personas**

No.	NOG	DESCRIPCIÓN	VALOR (Q)	MODALIDAD	ESTATUS
1	18293387	COMPRA DE BEBIDA DE HARINA DE MAÍZ Y SOYA SABORES VARIOS QUE SERÁN ENTREGADOS A LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS DE LA DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	87,750.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)	Adjudicado

**Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, durante el ejercicio fiscal 2022, no realizó proyectos de infraestructura pública; por lo consiguiente no se utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

**Sistema Informático de Gestión -SIGES-**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, utilizó el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, herramienta que usan las Entidades públicas para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago,





---

en la gestión de compras de los productos y/o servicios que se requieren.

### **Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República utilizó el sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- durante el ejercicio fiscal 2022.

### **Otros aspectos de cumplimiento a evaluar**

#### **Plan Operativo Anual**

Se verificó que la Entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Se comprobó que el Plan Operativo Anual fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias.

#### **Plan Anual de Auditoría**

Se verificó el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna.

#### **Convenios**

Se determinó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, reportó convenios suscritos en el ejercicio 2022, por un valor de Q2,649,033.05.

#### **Préstamos**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, no reportó préstamos durante el ejercicio fiscal 2022.

#### **Transferencias**

Se verificó que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, no reportó transferencias o traslados de fondos a otras Entidades u Organismos, durante el ejercicio fiscal 2022.

#### **Área del especialista**

Durante la ejecución de la auditoría, no existió la necesidad de la intervención de



---

un especialista.

## **8. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA (CRITERIOS)**

### **Descripción de criterios**

Para evaluar los aspectos de cumplimiento de la materia controlada, se consideraron los siguientes criterios legales:

#### **Leyes Generales**

La Constitución Política de la República de Guatemala.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

El Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2022.

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

El Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.

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

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

El Decreto No. 135-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

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

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



---

## Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

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

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

El Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

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

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

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

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, del Presidente de la República, aprueba el Programa específico de carácter médico social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema.

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

El Acuerdo Número A-028-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

El Acuerdo Número A-062-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

El Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministro de Finanzas Públicas que



aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición.

La Resolución Número 001-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". (Publicada el 11 de enero de 2017 en el Diario de Centro América).

### **Leyes Específicas**

El Acuerdo Gubernativo Número 893-91, del Presidente de la República, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, del 22 de noviembre de 1991.

El Acuerdo Gubernativo No. 824-97, del Presidente de la República, creación del Programa de Hogares Comunitarios, adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

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

El Acuerdo Interno No. 207-2008, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizar gastos varios a favor de Madres Cuidadoras.

El Acuerdo Interno No. 208-2008, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, autorizar para los meses de agosto y septiembre un subsidio extraordinario a favor de Madres Cuidadoras.

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

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



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

El Acuerdo Interno Número SOSEP 022-2022, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Aprobar el incremento de la cuota diaria de alimentación a cada niña o niño beneficiario de Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADI- de la Dirección de Hogares Comunitarios.

El Acuerdo Interno Número SOSEP 023-2022, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Aprobar el incremento de la cuota mensual de gastos de material educativo a niños y niñas beneficiario de Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil -CADI- de la Dirección de Hogares Comunitarios.

## **9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA**

En la auditoría que se realizó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se desarrollaron entre otros, los procedimientos siguientes:

Se seleccionó la muestra, de acuerdo al método no estadístico y aplicando el criterio de importancia relativa de los montos ejecutados y la naturaleza de las operaciones que involucran, la cual fue documentada en las cédulas correspondientes.

Se realizó evaluación de la estructura de Control Interno, mediante la utilización de cuestionario.

Las pruebas sustantivas consistieron en comprobaciones diseñadas para obtener evidencia de la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de gastos de la Entidad, a efecto de detectar errores e irregularidades en los registros contables.

Se desarrollaron procedimientos analíticos, comparando datos, información y resultados previstos.

Se aplicaron pruebas de cumplimiento, con el propósito de comprobar las medidas de control interno implementadas en la Entidad, la desviación en el cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas internas, convenios, etc.



Se elaboraron programas de auditoría que incluyen los procedimientos de observación, inspección, indagación, prueba de confirmaciones a nivel interno y procedimientos analíticos. Estos programas se encuentran en los anexos del Memorándum de Planificación.

Se evaluó presencialmente al personal de la Entidad, mediante la ficha técnica de evaluación de personal, según muestra de auditoría, verificando cargo, renglón presupuestario y salario; así también se examinaron los expedientes del personal seleccionado.

Selectivamente se verificaron los bienes inventariables, se practicó arqueo de valores y de vales de combustible, se examinaron las conciliaciones bancarias y se practicó corte de formas oficiales.

Adicionalmente, en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en el desarrollo de la auditoría se aplicaron otros procedimientos y técnicas, tales como: análisis, inspección, confirmaciones, observación, cálculo e investigación, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de las áreas evaluadas, con el objetivo de emitir opinión de la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022.

## **10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora

Sara Eugenia Lopez Galvez

Secretaria de Obras Sociales

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA  
REPUBLICA.

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2022, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

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

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.


Guatemala, 08 de mayo de 2023

Atentamente,


**EQUIPO DE AUDITORÍA**



**Área financiera y cumplimiento**

  
Lic. CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES  
Auditor Gubernamental




  
Lic. HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES  
Auditor Gubernamental




*Lic. Maynor Alberto Tepeque Aroche*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiado No. 19,839*  
Lic. MAYNOR ALBERTO TEPEQUE AROCHE  
Auditor Independiente

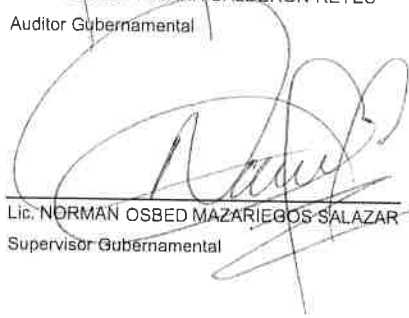


  
Licda. YÉSICA YOJANA GALDERÓN REYES  
Auditor Gubernamental



  
Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAC  
Coordinador Gubernamental



  
Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR  
Supervisor Gubernamental





## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora  
Sara Eugenia Lopez Galvez  
Secretaria de Obras Sociales  
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA  
REPUBLICA.  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

### Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

1. Falta de cumplimiento al procedimiento para la solicitud de reparación de vehículos
2. Falta de Reglamento de Personal




3. Falta de actualización y registro de tarjeta kardex para el control de combustible
4. Extravío de folios, libros y formas oficiales
5. Deficiencias en la administración de personal
6. Deficiencia en la documentación de soporte de los gastos, al no reunir los requisitos legales.
7. Falta de actualización de Manuales
8. Incumplimiento al manual de organización y funciones
9. Incumplimiento a la normativa legal relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad
10. Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de servicios médico-sanitarios

Guatemala, 08 de mayo de 2023

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**Área financiera y cumplimiento**

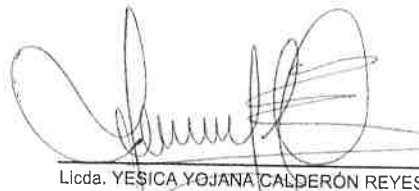
  
Lic. CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES  
Auditor Gubernamental




  
Lic. HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES  
Auditor Gubernamental




*Lic. Maynor Alberto Tepeque Aroche*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiado No. 19,839*  
  
Lic. MAYNOR ALBERTO TEPEQUE AROCHE  
Auditor Independiente

  
Licda. YESICA YOJANA CALDERÓN REYES  
Auditor Gubernamental



  
Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAC  
Coordinador Gubernamental



  
Lic. NORMAN OSBED MAZÁRIEGOS SALÁZAR  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de cumplimiento al procedimiento para la solicitud de reparación de vehículos

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de conformidad con la muestra de auditoría, al evaluar los Comprobantes Únicos de Registro CUR, se estableció que no se cumple con el procedimiento aprobado para la solicitud de reparación de vehículos, en virtud que no se encontró, el formato de solicitud de servicio de reparación y el oficio de solicitud de diagnóstico; asimismo, en la carta de satisfacción no se consigna la fecha en que fue recibido el servicio, como se detalla a continuación:

No. de CUR	Fecha de CUR	Serie/ Factura	Placa	Valor en Quetzales	Descripción del CUR	Deficiencias	NPG
50	28/02/2022	A0740505/ 3919204295	O-861BBT	7,080.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500468907
50	28/02/2022	711307A9/ 329272073	O-969BBV	5,265.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500469806
50	28/02/2022	0A6BAE82/ 4270015074	O-372BBS	11,285.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500470634
446	31/05/2022	C62282F4/ 3495053352	O-418BBT	9,915.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 112	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505095459
482	22/06/2022	7E2F066E/ 2314028964	O-603BBY	15,445.98	Pago del servicio mayor y reparación al vehículo tipo Pick UP, marca Toyota, Placa O-603BBY, perteneciente a SOSEP	No presentó Oficio de solicitud de diagnóstico	E506274454
512	27/06/2022	2DC12E5A/ 432164825	O-703BBB	15,705.96	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 115	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505867761
512	27/06/2022	A8E78176/ 3583199407	O-755BBS	5,300.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 115	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505454750



Fuente: Información consultada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Criterio**

El Acuerdo Interno DAJ-No-19-2016, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes... Solicitud de Reparación de Vehículos, establece: ...3. Jefe de Transportes. "Solicita al Departamento de Compras la adquisición del diagnóstico por un taller certificado para evaluar la necesidad de servicio y/o reparación..."

### **Causa**

La Jefa de Transportes a.i. y Jefe a.i. de la Sección de Transportes, incumplieron la normativa legal vigente, al no solicitar el Formato de solicitud de servicio de reparación, asimismo la adquisición del diagnóstico por un taller certificado para evaluar la necesidad del servicio.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen gastos que no cumplan con los requisitos, al no contar con la documentación establecida en la normativa interna.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, debe girar instrucciones al Jefe de Transportes, a efecto que los expedientes conformados para la reparación de vehículos contengan el formato de solicitud de servicio de reparación y la solicitud de diagnóstico con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 11 de abril de 2023, la señora Gabriela de Jesús Escobar García, quien fungió como Jefa de Transportes a.i., por el período comprendido del 05 de enero al 11 de mayo de 2022, manifiesta: "...En la Sección de Transportes existen... archivo con los 3 expedientes de las reparaciones de vehículos del año 2022, razón por la cual... expediente completo con formato de solicitud de servicios de reparación, oficio de solicitud de diagnóstico, formulario de reporte de vehículo, oficio al Departamento Compras solicitando la reparación, carta de satisfacción debidamente firmada por el piloto responsable y la Coordinadora a.i. de la Sección de Transportes, la cual no posee fecha ya que no se le colocó, pero posee la descripción de las reparaciones que fueron realizadas igual a la proforma del taller y hoja de trabajo del taller así como en la requisición. Así mismo el expediente contiene razón, factura, memorándum de solicitud de cheque, solicitud de servicio y requisición de los siguientes vehículos: Vehículo Tipo Microbús, Placas O-372BBS, Marca Toyota con solicitud y requisición No. 93681. Vehículo



Tipo Camión, Placas O-969BBV, Marca Isuzu, con solicitud y requisición No. 93679. Vehículo Tipo Automóvil, Placas O-861BBT, Marca Kia Picanto, con solicitud y requisición No. 93683."

El señor Carlos Dandy Reyes Cuevas, quien fungió como Jefe a.i. de la Sección de Transportes, por el período comprendido del 12 de mayo al 06 de junio de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-003-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y no envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

### Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo, para la señora Gabriela de Jesús Escobar García, quien fungió como Jefa de Transportes a.i., en virtud que en los comentarios y medios de pruebas presentó el formato de solicitud de servicios de reparación y oficio de solicitud de diagnóstico, que se relaciona con los vehículos placas O-861BBT, O-969BBV y 372BBS contenidos en el CUR, número 50, del 28 de febrero de 2022. Cabe mencionar que el referido CUR, le compete por la temporalidad del cargo.

Se confirma el hallazgo, para el señor Carlos Dandy Reyes Cuevas, quien fungió como Jefe a.i. de la Sección de Transportes, ya que fue notificado para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y no envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no revisar que los expedientes, cuenten con toda la documentación de soporte con respecto al mantenimiento de vehículos, como lo establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE A.I. DE LA SECCION DE TRANSPORTES	CARLOS DANDY REYES CUEVAS	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de Reglamento de Personal



### **Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 021 Personal supernumerario, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en la evaluación de leyes y reglamentos aplicables, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no cuenta con Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.

### **Criterio**

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Artículo 28. Reglamentos de Personal en las Dependencias, establece: "Todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por esta ley, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito."

### **Causa**

La Directora de Recursos Humanos y la Directora a.i de Recursos Humanos, Incumplieron la normativa legal vigente, al no contar con el Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.

### **Efecto**

No se cuenta con normas claras y vigentes debidamente aprobadas, que regulen las relaciones entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y el personal que presta servicios en la misma, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones y otros.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales, debe velar y girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que realice y gestione oportunamente la aprobación del Reglamento de Personal, a efecto de contar con la normativa vigente y competente para regular las relaciones laborales.

### **Comentario de los responsables**

La Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-006-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.



La Licenciada Karen Zulema Alvarado Ismatul De Campa, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 18 de octubre al 31 de diciembre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-005-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

La Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de julio al 17 de octubre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-004-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no contar con el Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Karen Zulema Alvarado Ismatul De Campa, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no contar con el Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no contar con el Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.



**Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	ELVA ELIZABETH IXCHEL CHOLOTIO CERVANTES	2,737.25
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	KAREN ZULEMA ALVARADO ISMATUL DE CAMPA	4,500.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MELANNIE ROCÍO PERDOMO GUZMÁN	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,737.25</b>

**Hallazgo No. 3****Falta de actualización y registro de tarjeta kardex para el control de combustible****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al verificar el 26 de enero de 2023, el libro de las tarjetas kardex para el control de combustibles, de la Sección de Transportes, donde se registran los movimientos de los cupones de combustibles, se adquirió un monto de Q720,000.00, según muestra de auditoría, se estableció que se encuentran desactualizados los registros de las tarjetas kardex, toda vez que solamente está operado hasta el 03 de octubre de 2022. A continuación se detallan las compras de combustible:

No.	NOG	CUR	FECHA DE CUR	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO Q
1	16643682	65	22/03/2022	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
2	16859804	233	21/04/2022	COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CINCUENTA QUETZALES (Q. 50.00) LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
3	17478448	541	29/06/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00





4	17801648	852	29/08/2022	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
5	17910382	1097	29/09/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q10.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
6	17878349	1107	29/09/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q20.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
7	18686311	1926	20/12/2022	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.50.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
8	18865682	2021	22/12/2022	PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.200.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
Total					720,000.00

Fuente: Información de Comprobante Único de Registro -CUR-.

### Criterio

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones... Puesto Funcional, Jefe del Departamento de Servicios Generales... Descripción del Puesto, establece: ..."resguardo de la documentación física generada por la Secretaria que incluya un registro físico y/o digital actualizado de toda la documentación interna o externa..." Funciones



principales, establece: ...e) “Supervisar que se lleve un registro físico y digital de la documentación interna y externa del Despacho Superior;... j) Evaluar el desempeño del personal de las Secciones que corresponden al Departamento; k) Analizar y revisar los reportes, programaciones y planificaciones mensuales de las diferentes Secciones para firma y sello correspondiente;...”, Puesto Funcional, Coordinador Sección de Transporte... Funciones principales, establece: ... e) “Llevar un control del consumo, entrega y liquidación de vales de combustible, así como el control del Kardex...”, Puesto Funcional, Auxiliar de Transportes... Descripción del Puesto, establece: “Controlar la información para elaborar documentos y reportes propios de la Sección de Transportes y Pilotos.” Funciones principales, establece: ... e) “Mantener al día los registros de cupones de combustibles e imprimirlo en hojas Kardex...”

### **Causa**

La Auxiliar de Transportes incumplió la normativa legal vigente al no tener actualizados los registros de las tarjetas kardex de control de cupones de combustibles, de acuerdo con los movimientos diarios y el Coordinador Sección de Transporte, no cumplió con la función principal del puesto, debido a que no veló que estuvieran actualizados los registros de las tarjetas kardex de control de cupones de combustibles.

El Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Servicios Generales, no dirigieron y coordinaron adecuadamente las atribuciones del personal bajo su cargo y que se realizaran de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente; toda vez, que las tarjetas kardex no están actualizadas para el control efectivo de los cupones de combustible a cargo de la Sección de Transportes.

### **Efecto**

No se tiene un registro actualizado sobre los movimientos de los cupones en las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que no se cuenta con una información real y fidedigna para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Director Administrativo debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales, y este a su vez al Coordinador Sección de Transportes, a efecto vele que la Auxiliar de Transportes cumpla con sus atribuciones de tener actualizados los registros de las tarjetas kardex de control de los cupones de combustibles, de acuerdo a los movimientos diarios y de conformidad con la normativa legal aplicable.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 11 de abril de 2023, la señora Gabriela de Jesús Escobar García,



quien fungió como Auxiliar de Transportes, por el período comprendido del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 003-2022 de Interinato como Coordinadora de la Sección de Transportes a partir del 5 de enero 2022, habiendo realizado la entrega del puesto el 11 de mayo 2022, según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 014-2022, con las atribuciones que se me fueron asignadas, así mismo con la actualización y registro de tarjetas de kardex para el control de combustible, el cual fue trasladado por medio de un informe dirigido al Señor Carlos Dandy Reyes Cuevas, quien asumió el puesto de Coordinador a.i. de la Sección de Transportes a partir del 12 de mayo 2022, posterior a esto se me nombró para estar directamente en la Sección de Transportes según Oficio No. DRH-Traslado Funcional -004-2022 de fecha 23 de mayo 2022, donde me dieron los lineamientos y dentro de las atribuciones no se me asignó el control y registro de tarjetas de kardex para el control de combustible del año 2022, ya que este fue entregado el día 11 de mayo 2022 en las atribuciones del puesto como Coordinador a.i. de la Sección de Transportes, ...atribuciones funcionales del puesto de Coordinador de la Sección de Transportes y de Asistente de la Sección de Transportes según el Manual de Funciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente..."

En oficio número OFICIO-ST-059-2022 DL del 11 de abril de 2023, el señor Diego Leonel López Navichoque, quien fungió como Coordinador Sección de Transportes, por el período comprendido del 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...En atención y siguiendo las recomendaciones realizadas anteriormente, se procedió a realizar la debida actualización del registro de las Tarjetas Kardex del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022; cabe mencionar que el registro de Tarjetas Kardex se encuentra actualizado hasta la fecha 11 de abril del año en curso y para corroborar lo anterior ...lo siguiente como documentación de soporte: 1. ...Tarjeta de Kardex para Control de Combustible autorizada por la Contraloría General de Cuentas con número de Folio 009029, actualizado al 11 de abril del presente año. 2. Formato de Hoja de Excel del Libro de Kardex para Control de Combustible digital sin contraseña, para su debido análisis del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. 3. ...Oficio ST 056-2023 DL/ho de fecha 31 de marzo de 2023 dirigido al Director Administrativo, en el cual se le informa el estado actual de la Tarjeta de Kardex."

En nota s/n del 11 de abril de 2023, el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 28 de enero al 10 de mayo de 2022, manifiesta: "...En base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables... Expongo lo siguiente: Mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No.



008-2022 de fecha 27 de enero 2022, fui nombrado temporalmente como ENCARGADO ai DE SERVICIOS GENERALES, del período comprendido del 28/01/2022 al 11/05/2022, posteriormente mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 016-2022 de fecha 12 de mayo 2022, fui nombrado temporalmente, como COORDINADOR ai DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA, en el Departamento de Servicios Generales en la Sección de Mantenimiento y Conserjería de la de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Puestos en mención dentro de su descripción de actividades indican según manuales de funciones: "Evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP, la supervisión del personal que tiene a cargo que son: Asistente, Mensajeros, Conserjes y personal de Mantenimiento todos en Servicios Generales". Por lo anterior expongo que no tengo ninguna relación o atribución con el cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales según Manual de Organización de Funciones. Mis atribuciones fueron explícitamente todas aquellas que se encargaban de evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Secretaría de obras Sociales de la esposa del Presidente de la República, es importante mencionar que no tenía bajo mi cargo la Sección de Transportes para gestionar los posibles hallazgos de los cuales me están notificando. ...documentos con la descripción de puestos y funciones del Encargado de Servicios Generales, según Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos 2017, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería según Manual de Organización de Funciones 2021, Organigramas del Departamento de Servicios Generales 2017 y Organigrama Dirección Administrativa 2021, con el objetivo de poder dar a conocer las funciones de los puestos que en su momento ocupe como Encargado ai de Servicios Generales según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 008-2022, del período comprendido del 28/01/2022 al 10/05/2022 y de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería del período comprendido del 12/05/2022 al 10/07/2022, según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 016-2022, tomando en cuenta que en ninguno de los puesto que fui asignado mediante los Acuerdo de Funcionalidad tenía atribuciones que correspondan al Jefe ai del Departamento de Servicios Generales."

El señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 11 de julio al 31 de diciembre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de



Cuentas; se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo; sin embargo, no envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la señora Gabriela de Jesús Escobar García, quien fungió como Auxiliar de Transportes, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que indica, que según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 003-2022, fungió como interina de Coordinadora de la Sección de Transportes, a partir del 05 de enero al 11 de mayo de 2022, fecha en la cual realizó la entrega del puesto; es preciso aclarar, que el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Aprobado según Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, del 9 de diciembre de 2021, dentro de las Funciones Principales del Coordinador de Sección de Transportes, figura: Llevar un control del consumo, entrega y liquidación de vales de combustible, así como el control del Kardex; asimismo, manifiesta la señora Escobar García, que trasladó un informe dirigido al señor Carlos Dandy Reyes Cuevas, quien asumió el puesto de Coordinador a.i. de la Sección de Transportes, a partir del 12 de mayo 2022; sin embargo, al revisar la documentación enviada por la señora Escobar García, se estableció que no presentó al equipo de auditoría el referido informe. Cabe mencionar que cuando asumió el puesto de Auxiliar de Transportes, el 13 de mayo 2022, dentro de sus funciones principales estaba el de mantener al día los registros de cupones de combustible e imprimirlos en las Tarjetas Kardex. Aunado a lo anterior, el equipo de auditoría evidenció de conformidad con información trasladada por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, por medio de Oficio Número DRH-2571-2022/ps, del 16 de diciembre de 2022, que el puesto que ocupó la señora Escobar García, fue el de Auxiliar de Transportes, por el período comprendido del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2022; por lo tanto, se ratifica el incumplimiento de la deficiencia señalada en la condición del hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para el señor Diego Leonel López Navichoque, quien fungió como Coordinador Sección de Transportes, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que indica, procedió a realizar la debida actualización del registro de las Tarjetas Kardex del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, así como hasta la fecha 11 de abril del año 2023; sin embargo, el equipo de auditoría verificó el registro del control de las tarjetas kardex, el 26 de enero de 2023, estableciéndose que se encontraron operados hasta el 03 de octubre de 2022; por lo tanto, se ratifica el incumplimiento de la deficiencia señalada en la condición del hallazgo.

Se desvanece el hallazgo, para el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió



como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, en virtud que en los comentarios y medios de pruebas presentadas, demostró que la deficiencia señalada en la condición del hallazgo, no se originó durante el período que ostentó en el cargo; es decir que en el mes de octubre de 2022, ya no se encontraba en funciones.

Se confirma el hallazgo, para el señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, debido que se conectó a la reunión virtual de discusión del hallazgo; sin embargo, no presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo. Es preciso aclarar que se cumplió con el debido proceso en notificarle el hallazgo, de conformidad con el Acuerdo A-009-2021, Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, razón por la cual, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no revisar que los vehículos de la Entidad se encuentren en buenas condiciones para el uso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 3.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TRANSPORTES	GABRIELA DE JESUS ESCOBAR GARCIA	1,555.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ANDRES ENRIQUE GOMEZ DELGADO	5,000.00
COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES	DIEGO LEONEL LOPEZ NAVICHOQUE	7,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,555.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Extravío de folios, libros y formas oficiales

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al evaluar el Renglón Presupuestario 011 Personal permanente, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se realizaron procedimientos de auditoría en seguimiento a la información trasladada por la Entidad, relacionado al extravío de formas oficiales; derivado de lo anterior se



confirma el extravío de formas oficiales de folios con correlativo No. 000001 al 000320 del libro de Actas de hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a la Sede Departamental de Chimaltenango.

### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4. Atribuciones, establece: ...k) "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;..."

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos; artículo 1. Ámbito de Aplicación, establece: "El presente Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas a que se refiere el Artículo. 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República"...Artículo 5 Control de Formularios; establece: "La impresión, habilitación y autorizaciones de modelos o formatos; así como el registro, distribución, control, custodia y cualquier otra actividad relacionada con el uso y manejo de los formularios impresos autorizados..."

### **Causa**

La Secretaria Contadora de la Sede Departamental de Chimaltenango, incumplió al no controlar y custodiar adecuadamente las hojas móviles del Libro de Actas, autorizado por Contraloría General de Cuentas, que estaba bajo su cargo, constatando tal extremo mediante el Acta Número Cero Dos Guion Dos Mil Veintiuno (02-2021) del 08 de marzo de dos mil veintiuno.

### **Efecto**

Riesgo que se le dé un mal uso a las hojas móviles del Libro de Actas.

### **Recomendación**

La Coordinadora Departamental de la Sede de Chimaltenango, debe girar instrucciones a la Secretaria Contadora, a efecto de velar por el control y custodia adecuada de los folios del Libro de Actas de Hojas Móviles, autorizado por Contraloría General de Cuentas, que están bajo su cargo.

### **Comentario de los responsables**

La señora Miriam Araceli Sir Pérez de Sincal, Secretaria Contadora, a quien se le notificó mediante oficio número CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-014-2023 del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo normado por el Acuerdo



Número A-009-2021 del Contralor General de Cuentas; sin embargo no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Miriam Araceli Sir Pérez de Sincal, Secretaria Contadora, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento al no controlar y custodiar adecuadamente las hojas móviles del Libro de Actas, autorizado por Contraloría General de Cuentas, que estaba bajo su cargo, constatando tal extremo mediante el Acta Número Cero Dos Guion Dos Mil Veintiuno (02-2021) del 08 de marzo de dos mil veintiuno.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 4.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA CONTADORA	MIRIAM ARACELI SIR PEREZ DE SINCAL	2,441.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,441.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Deficiencias en la administración de personal

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al evaluar el Renglón Presupuestario 021 Personal supernumerario, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según muestra de auditoría, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos no dio seguimiento al cumplimiento de control de asistencia del personal, de los casos que se detallan a continuación:

No.	PUESTO	NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	CONTROL DE ASISTENCIA
1	SECRETARIA	CONTRATO No. 1140-021-2022 01/08/2022	INEXISTENTE
		CONTRATO	





2	DELEGADA DEPARTAMENTAL	No. 1078-021-2022 01/07/2022	INEXISTENTE
3	DELEGADA DEPARTAMENTAL	CONTRATO No. 1083-021-2022 01/07/2022	INEXISTENTE

Fuente: Nómina de Sueldos e información proporcionada por -SOSEP-.

### Criterio

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República... Puesto Funcional, Director/a de Recursos Humanos... Descripción del puesto, establece: "Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales." ...Puesto Funcional, Encargado de Monitoreo de Personal... Descripción del Puesto, establece: "Realizar actividades de registro, control, monitoreo y estadística de información relacionada con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como emisión de formularios de vacaciones, certificación de tiempo de servicio, entre otros."

La Circular DRH-0009-2022 de la Directora de Recursos Humanos y de la Jefe de Gestión de Personal y Puestos, del 30 de mayo de 2022, establece: "...por este medio me comunico con ustedes para hacer de su conocimiento se les solicita estrictamente trasladar informe diario de la asistencia de los colaboradores de las sedes departamentales por lo que se solicita lo siguiente. Derivado que el horario de ingreso a las labores corresponde a las 07:00 a.m. se solicita que a las 7:10 a.m. de parte de las Administradoras de Centros o persona designada por el jefe inmediato informen del estatus de los colaboradores que se encuentra en las instalaciones de SOSEP en los departamentos (asistencia, comisiones o suspensiones del IGSS) se traslade al correo de Pbatres@sosep.gob.gt. El informe debe de venir de acuerdo al formato de Excel adjunto, también se les informa que esto no sustituye el envío de asistencia mensualmente, esto quiere decir que se llevarán dos controles uno diario y uno mensual..."

### Causa

Incumplimiento por parte de la Directora A.I. de Recursos Humanos, al no dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de asistencia del personal y del Encargado de Monitoreo de Personal al no dar estricto cumplimiento a lo establecido en la circular DRH-0009-2022.



---

**Efecto**

Falta de registros de asistencia a labores del personal.

**Recomendación**

La Subsecretaría Administrativa Financiera, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Encargado de Monitoreo de Personal, para que den seguimiento y cumplimiento a las normas establecidas para el control de asistencia de labores del personal que labora en la Secretaría, a efecto de tener registros certeros y oportunos de la asistencia de personal.

**Comentario de los responsables**

La Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de julio al 17 de octubre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-004-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

La señora Perla Siomara Batres Gutiérrez, quien fungió como Encargado de Monitoreo de Personal, por el período comprendido del 3 de enero al 5 de diciembre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-015-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de asistencia del personal.

Se confirma el hallazgo, para la señora Perla Siomara Batres Gutiérrez, quien fungió como Encargado de Monitoreo de Personal, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no dar estricto



cumplimiento a lo establecido en la circular DRH-0009-2022, en lo relacionado al control de asistencia del personal.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 5.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE MONITOREO DE PERSONAL	PERLA SIOMARA BATRES GUTIERREZ	2,000.00
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	ELVA ELIZABETH IXCHEL CHOLOTIO CERVANTES	2,737.25
<b>Total</b>		<b>Q. 4,737.25</b>

### Hallazgo No. 6

**Deficiencia en la documentación de soporte de los gastos, al no reunir los requisitos legales.**

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 211 Alimentos para personas, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, se estableció que la Entidad pagó por medio del Fondo Rotativo Interno los servicios de hospedaje y alimentación a la Asociación Centro Cristiano de Convenciones, la cual se encuentra registrada con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 44652887; para el efecto, la referida Asociación cobró y emitió recibos como comprobante de haber prestado los servicios y suministros; sin embargo, dichos recibos no reúnen los requisitos legales, tales como: factura o factura especial. A continuación, se describen los siguientes recibos, de conformidad a la muestra de auditoría:

NPG	No. Fondo	No. Entrada	Renglón Presupuestario afectado	Serie y Recibo No.	Valor Q
E506383989	1	117	211	6DAA1993 DTE: 1654541893	800.00
E506386864	1	117	211	BA5517CS DTE: 4125248323	672.00
E508638704	1	176	135	E903ED2B DTE: 3923134176	13,440
E508737346	1	176	135	6ABC2A42 DTE:	9,282.00



				2368619036	
TOTAL					24,194.00

Fuente: SICOIN WEB reporte: R00810818.rpt.

### **Criterio**

El Decreto Número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29. Documentos obligatorios, establece: "Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas..."

El Acuerdo Ministerial Número 10-2012, El Ministro de Finanzas Públicas, Acuerda: ... Artículo 3. Manual De Fondos Rotativos. Se aprueba el Manual que establece el Régimen de Fondos Rotativos... Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos... D. Procedimiento Administrativo para la Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos. Descripción del Procedimiento, a) Rendición. Unidad Ejecutora, establece: "1. Es la responsable de administrar el fondo rotativo, verificar que las compras efectuadas que se paguen con fondo rotativo cuenten con la autorización correspondiente, que realicen la retención del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda, para lo cual deben tener un usuario y contraseña del sistema Reteniva, entregar las constancias respectivas a los proveedores y realizar la declaración mensual del Impuesto retenido a la SAT a través de Bancasat, que los documentos de legítimo abono reúnan los requisitos legales respectivos, que a toda factura se adjunte el ingreso a almacén, aplicación correcta de los renglones presupuestarios..."

### **Causa**

La Jefe de Tesorería, quien fungió como encargada del Fondo Rotativo Interno, incumplió su obligación de exigir facturas como documento legal, para soportar los gastos del Fondo Rotativo Interno.

### **Efecto**

La Entidad no cuenta con documentación de soporte que reúna los requisitos legales, para sustentar los pagos realizados con fondos públicos.

### **Recomendación**

La Directora Financiera, debe girar instrucciones, a la Jefe de Tesorería,



encargada del Fondo Rotativo Interno, para que previo a realizar pagos, cumplan con exigir la documentación legal de respaldo.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 10 de abril de 2023, la señora Brenda Lissette Breganza Rodas de Porres, Jefe de Tesorería, quien fungió como encargada del Fondo Rotativo Interno, manifiesta: "...En el primer párrafo del criterio se hace referencia al Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 29, en el que textualmente indica "Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes, o por medio electrónico, para entregar al adquirente, y, a su vez, es obligación del adquirente exigir y retirar los siguientes documentos: a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas." En atención a lo anterior, me permito hacer referencia a lo establecido en el Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala en el Artículo 7 "De las ventas y Servicios Exentos del Impuesto" en el numeral 13 el cual textualmente establece que "Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes". En función a lo anteriormente expuesto y verificando la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado de la Asociación Centro Cristiano de Convenciones inscrita con el NIT 4465288-7, en dicho documento se evidencia que el sector económico con el cual la SAT lo inscribió es el No Lucrativo, esto derivado a que dentro del acta de constitución número 205 esta se constituyó como Fundación Civil No Lucrativa con fundamento en el Acuerdo Gubernativo Número 512-98. En atención a lo anteriormente expuesto la Asociación Centro Cristiano de Convenciones no tiene obligación tributaria de emitir facturas toda vez que se constituyó como una fundación Civil sin fines de lucro, según acta de constitución de la fundación, así como lo establecido en el Artículo 7 numeral 13 del Decreto Número 27-92 y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo Número 512-98. También es importante comentar que dentro de la información que soporta los pagos realizadas por Fondo Rotativo Interno a través de los CUR's de pago número 514 entrada 117 y 914 entrada 176 se evidencia que dicha Asociación emitió recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria los cuales contienen el código QR que soporta la validez de los mismos. Es importante comentar que según el procedimiento autorizado para la Emisión de Cheques, no es responsabilidad del Jefe de Tesorería verificar la documentación que soporta los expedientes para pago a través del Fondo Rotativo Interno. Por lo anteriormente expuesto solicito de la manera más atenta a la Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los



argumentos planteados y la documentación..., considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del posible hallazgo, ya que en lo que refiere la CAUSA y EFECTO, toda vez, que no se ha incumplido con la obligación legal para soportar los gastos del Fondo Rotativo Interno que reúnan los requisitos legales para sustentar los pagos realizados con fondos públicos.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la señora Brenda Lissette Breganza Rodas de Porres, Jefe de Tesorería, quien fungió como encargada del Fondo Rotativo Interno, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que en su comentario manifiesta que actuó en atención al Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala el Artículo 7, asimismo, la señora Brenda Lissette indica que verificando la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado de la Asociación Centro Cristiano de Convenciones, en dicho documento se evidencia que el sector económico con el cual la SAT lo inscribió es el No Lucrativo, esto derivado a que se constituyó como Fundación Civil No Lucrativa, también relata que en atención a lo expuesto referida Asociación, no tiene obligación tributaria de emitir facturas toda vez que se constituyó como una fundación Civil sin fines de lucro. Al respecto, el equipo de auditoría aclara a la servidora pública que en su parte conducente el artículo 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, es preciso que los servicios que presta la Asociación son exentos si su objeto no es el lucro, pero en el caso de los servicios de hospedaje y alimentación que le prestó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, la referida asociación, si lucró, debido que cobró por dichos servicios. En relación a lo que manifiesta la señora Breganza Rodas de Porres, se evidencia que dicha Asociación emitió recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, los cuales contienen el código QR que soporta la validez de los mismos, los suscritos auditores le explicamos, que si bien es cierto que los recibos están autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, pero no son los documentos legales que debe extender cuando realice actividades lucrativas ante cualquier persona, como en este caso en concreto que cobró por prestar los servicios de hospedaje y alimentación, en su artículo 3 numeral 2 y 29 literal a) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, referida Ley, es preciso el primer artículo antes citado, que es hecho generador del impuesto al valor agregado; la prestación de servicios, entre los servicios regulados por la Ley se incluye hospedaje y alimentación, asimismo, lo complementa el artículo 29 en su literal antes mencionado en donde tácitamente indica que: por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas, cuando se refiere a personas exentas está incluida la Asociación Centro Cristiano de Convenciones, por lo tanto debió emitir factura; y el caso de la factura especial lo debió emitir la Entidad; si no es habitual la presentación de servicios de hospedaje y alimentación



con fines lucrativos, a su vez la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debió exigir la factura o emitir la factura especial, para respaldar el gasto, como documento legal. La responsable, también manifiesta que es importante comentar que según el procedimiento autorizado para la Emisión de Cheques, no es responsabilidad del Jefe de Tesorería, verificar la documentación que soporta los expedientes para pago, a través del Fondo Rotativo Interno; no obstante, el equipo de auditoría no la está responsabilizando por el cargo de Jefe de Tesorería, si no como encargada del Fondo Rotativo Interno, la cual si está definida claramente la responsabilidad en el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos del Ministerio de Finanzas Públicas, citado en el criterio del presente hallazgo, en la cual norma que el encargado del Fondo Rotativo es la responsable de administrar el fondo rotativo y entre sus obligaciones está la de verificar que los documentos de legítimo abono, reúnan los requisitos legales respectivos, como en el presente caso, debió rechazar las liquidaciones y admitirlas hasta que contaran con las facturas o facturas especiales, o en su defecto, solicitar el reintegro a los responsables de la adquisición, si no presentaban la documentación legal de respaldo respectiva.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 6.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA	BRENDA LISSETTE BREGANZA RODAS DE PORRES	1,858.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,858.75</b>

### Hallazgo No. 7

#### Falta de actualización de Manuales

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglones Presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al revisar y evaluar los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y el de Procedimientos del Departamento de Transportes, se determinó que no están actualizados, de conformidad a lo siguiente:



a) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado mediante Acuerdo Interno DAJ-No-01-2016, del 14 de septiembre de 2016, se estableció que no se encuentra actualizado.

b) El Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes aprobado mediante Acuerdo Interno DAJ-No-19-2016, del 07 de octubre de 2016, se estableció que se encuentra desactualizado, debido a que los cargos no concuerdan con el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, actualizado recientemente mediante Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, del 09 de diciembre de 2021, se citan ejemplos: en el Manual antes citado, contempla el cargo de Jefe de Transportes y en el Manual de Organización y Funciones, figura el cargo de Coordinador Sección de Transportes, este último es el cargo que existe actualmente en la estructura organizacional; aunado a lo anterior, el Departamento de Transporte ya no figura en la estructura organizacional, actualmente está definida como Sección de Transporte, en referida estructura.

### **Criterio**

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones ...Puesto Funcional, Director Administrativo... Funciones principales, establece: ...f) "Establecer e implementar procedimientos internos y políticas necesarias para garantizar la correcta ejecución de gastos institucionales;... j) Realizar, actualizar, revisar y autorizar Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Memoria de labores de la Dirección Administrativa;..." Puesto Funcional, Jefe del Departamento de Servicios Generales... Funciones principales, establece: ...l) "Revisar el Manual de Funciones y Procedimientos de las Secciones de Transportes, Almacén, Mantenimiento y Archivo..."

### **Causa**

El Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales y Jefe del Departamento de Servicios Generales, quienes fungieron como Encargados de Servicios Generales, incumplieron la normativa legal vigente, al no proponer y velar que el Manual de Procedimientos de Transportes esté actualizado.

La Directora a.i. de la Dirección Administrativa y el Director Administrativo, incumplieron la normativa legal vigente, al no velar que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y Manual de Procedimientos de Transportes, esté actualizado y que esté acorde a la estructura organizacional.





## **Efecto**

Por la desactualización de instrumentos legales, limita la eficiencia en los procesos y actividades de la Entidad, al no tener claras las funciones, obligaciones y prohibiciones, que deben observar los funcionarios y empleados públicos.

## **Recomendación**

La Subsecretaría Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo; y éste a su vez, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que actualicen el Manual de Procedimientos de Transportes y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, a efecto de contar con normativas que den seguridad y certeza jurídica en el desempeño de las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados públicos.

## **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 11 de abril de 2023, el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 28 de enero al 10 de mayo de 2022, manifiesta: "...En base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables... Expongo lo siguiente: Mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 008-2022 de fecha 27 de enero 2022, fui nombrado temporalmente como ENCARGADO ai DE SERVICIOS GENERALES, del período comprendido del 28/01/2022 al 11/05/2022, posteriormente mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 016-2022 de fecha 12 de mayo 2022, fui nombrado temporalmente, como COORDINADOR ai DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA, en el Departamento de Servicios Generales en la Sección de Mantenimiento y Conserjería de la de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Puestos en mención dentro de su descripción de actividades indican según manuales de funciones: "Evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP, la supervisión del personal que tiene a cargo que son: Asistente, Mensajeros, Conserjes y personal de Mantenimiento todos en Servicios Generales". Por lo anterior expongo que no tengo ninguna relación o atribución con el cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales según Manual de Organización de Funciones. Mis atribuciones fueron explícitamente todas aquellas que se encargaban de evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Secretaría de obras Sociales de la esposa del Presidente de la República, es importante mencionar que no tenía bajo mi cargo la Sección de Transportes para gestionar los posibles hallazgos de los cuales me están notificando. ...documentos con la descripción de puestos y funciones del Encargado de Servicios Generales, según Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos 2017, Jefe del Departamento de



Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería según Manual de Organización de Funciones 2021, Organigramas del Departamento de Servicios Generales 2017 y Organigrama Dirección Administrativa 2021, con el objetivo de poder dar a conocer las funciones de los puestos que en su momento ocupe como Encargado ai de Servicios Generales según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 008-2022, del período comprendido del 28/01/2022 al 10/05/2022 y de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería del período comprendido del 12/05/2022 al 10/07/2022, según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 016-2022, tomando en cuenta que en ninguno de los puesto que fui asignado mediante los Acuerdo de Funcionalidad tenia atribuciones que correspondan al Jefe ai del Departamento de Servicios Generales."

El señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 11 de julio al 31 de diciembre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo, sin embargo, no envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

En nota s/n del 11 de abril de 2023, la Licenciada Mirna Salazar Ruballos de Navas, quien fungió como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, por el período comprendido del 1 de enero al 8 de mayo de 2022, manifiesta: "...Como parte de las acciones llevadas a cabo como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, me fue trasladado por parte de la Dirección de Planificación, vía correo electrónico, el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa que había trasladado el Director Administrativo anterior, con el propósito de revisarlo, realizar las correcciones correspondientes, de manera de que el mismo quedara debidamente actualizado de acuerdo a la nueva estructura organizacional. Una vez revisado y realizadas las correcciones, el 27 de abril de 2022, vía correo electrónico, se remitió el archivo para la debida actualización en el formato original que incluía los flujogramas de cada proceso, una vez actualizado sería enviado al Despacho Superior para su aprobación. Dentro del mismo se incluyeron: Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, Manual de Procedimientos del Departamento de Compras, Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Manual de Procedimientos de la Sección de Almacén, Manual de Procedimientos de la Sección de Archivo, Manual de Procedimientos de la Sección de Mantenimiento y Conserjería y Manual de Procedimientos de la Sección de Transportes. Debido a la entrega del cargo como Directora a.i. de la Dirección Administrativa el 09 de mayo de 2022, para efectos de seguimiento, se entregó un informe al nuevo Director Administrativo, dentro del cual se incluía, en



el numeral 1 un CD con el nuevo Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa que fue trasladado a la Dirección de Planificación, quien se encarga de la recopilación de los diferentes Manuales de Procedimientos de la Secretaría para la aprobación respectiva por parte del Despacho Superior."

En oficio s/n del 11 de abril de 2023, el Licenciado Rafael Alberto Argueta Reina, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 9 de mayo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...De lo anteriormente descrito me permito informarle que los Manuales de Procedimientos de las diferentes Secciones y Departamentos de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, han estado en constante revisión y actualización con base al Manual de Organización y Funciones que se encuentra vigente, asimismo, (...) 1. Oficio Circular No. DA-01-2022 de fecha 27 de septiembre de 2022, dirigido a las diferentes Secciones y Departamentos de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, por medio del cual se les solicita analizar y actualizar los Manuales de Procedimientos de cada uno de su Sección o Departamento a su cargo con base al Manual de Organizaciones y Funciones actualizado y aprobado según Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, coordinado por la Dirección de Recursos Humanos. 2. (...) Oficio ADMON-526-2022 RA/cg de fecha 03 de noviembre de 2022, dirigido a Licenciada Jackelyne Alejandra Jacinto Sacché Directora de la Dirección de Planificación de esta Secretaría, por medio del cual se solicita prórroga para la entrega de Manuales ya que los mismos seguían en revisión y actualización. 3. (...) CIRCULAR SOSEP-DA-001-2023 RA/cg de fecha 13 de enero de 2023, dirigido a las diferentes Secciones y Departamentos de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, por medio del cual (...) Circular DP-002-2023 REF.JAJS/ml DE FECHA 09 DE ENERO DE 2023 Y Circular DP-004-2023 REF.JAJS/ml de fecha 12 de enero de 2023, por medio del cual solicitan la entrega de Manuales de Procedimientos y entregan guía para la Actualización o Elaboración de Manuales de Procedimientos. 4. (...) Oficio ADMON-234-2023 RA/mo de fecha 30 de marzo de 2023, dirigido a la Licenciada Jackelyne Alejandra Jacinto Sacché Directora de la Dirección de Planificación de esta Secretaría, (...) los Manuales de Procedimientos de las Secciones y Departamentos que pertenecen a la Dirección Administrativa de esta Secretaría."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que en sus comentarios manifiesta que fue nombrado temporalmente como Encargado a.i. de Servicios Generales, del período comprendido del 28/01/2022 al 11/05/2022; asimismo, en el puesto de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, del período comprendido del 12/05/2022 al 10/07/2022, indica que no tiene ninguna relación o



atribución con el puesto de Jefe del Departamento de Servicios Generales, según Manual de Organización y Funciones, además presentó documentos con la descripción de puestos y funciones del Encargado de Servicios Generales y el de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, según Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos 2017; no obstante, el equipo de auditoría indica que, si bien es cierto, fue nombrado en el cargo de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, debió observar el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Acuerdo Número SOSEP-18-2021, del 9 de diciembre de 2021, que es de aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos de la Entidad, durante el ejercicio fiscal 2022, toda vez que el Manual al que hace alusión el responsable, estuvo vigente hasta el 08 de diciembre de 2021, en el cual se basa el señor López Benavente; en ese sentido, el puesto de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, corresponden al puesto de Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, que estuvo vigente en el período de la auditoría. Es importante aclarar, que los puestos de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, ya no existían dentro de la estructura organizacional de la Entidad, en el año 2022; por lo tanto, el puesto vigente es el de Jefe del Departamento de Servicios Generales, el cual tiene dentro de sus funciones principales: Revisar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Transportes. Por lo anteriormente expuesto, se confirma la deficiencia señalada en la condición del hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para el señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, debido que se conectó a la reunión virtual de discusión de hallazgo; sin embargo, no presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo. Es preciso aclarar que se cumplió con el debido proceso en notificarle el hallazgo de conformidad con el Acuerdo A-009-2021 Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, razón por la cual, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no revisar que los vehículos de la entidad se encuentren en buenas condiciones para el uso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-

Se desvanece el hallazgo, para la Licenciada Mirna Salazar Ruballos de Navas, quien fungió como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, en virtud que en los comentarios y pruebas de descargo presentados, demuestra que ya había realizado y enviado el proyecto de actualización de manuales a la Dirección de Planificación, según correo electrónico del 27 de abril de 2022, por medio del cual envía a la Dirección de Planificación el referido Manual con correcciones realizadas, posteriormente la Dirección de Planificación, por medio de correo



electrónico del 4 de mayo de 2022, le remite el Manual para que sean atendidas ciertas observaciones planteadas por la Dirección de Planificación, solicitándole sea evaluado, corregido y remitido nuevamente para continuar con el proceso; sin embargo, el 9 de mayo de 2022, entregó el Informe de entrega de cargo como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, al Licenciado Rafael Alberto Argueta Reina, quien asumió el cargo de Director Administrativo a partir de la fecha antes indicada, en el numeral 1, párrafo tercero, indica que le presenta: CD conteniendo el nuevo Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, trasladado a la Directora de Planificación para correcciones al mismo, con lo cual se evidencia que debido a la entrega del cargo no pudo continuar con los procesos de actualización de los Manuales.

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Rafael Alberto Argueta Reina, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo; es importante mencionar que el equipo de auditoría estableció que, el 9 de mayo de 2022, le fue entregado el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa por parte de la Directora a.i. de la Dirección Administrativa; sin embargo, se pudo evidenciar que no dio el seguimiento y agilización como corresponde; asimismo, el 23 de mayo de 2022, la Dirección de Planificación le remite el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, en el cual le indican que ya se encuentra revisado, diagramado y actualizado con base al Manual de Organización y Funciones, a excepción del Departamento de Compras que se encuentra en actualización, para que continuara con los procesos correspondientes; así también, el 18 de julio de 2022, la Dirección de Planificación le hace un recordatorio para la entrega del Manual de Procedimientos; y el 6 de octubre de 2022, nuevamente le hacen el recordatorio de entrega del referido Manual, y le asigna como fecha límite para su entrega el 20 de octubre de 2022; a lo cual el equipo de auditoría confirmó que no cumplió con las fechas indicadas. De la misma manera, el 3 de noviembre de 2022, solicitó prórroga para poder entregarlo el 18 de noviembre de 2022, lo cual le fue otorgada por parte de la Dirección de Planificación; sin embargo, el 9 de enero de 2023, la Dirección de Planificación le vuelve a hacer recordatorio para entregar el Manual, y le asigna como fecha límite para su entrega el 30 de enero de 2023; finalmente el 30 de marzo de 2023, entregó el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, no obstante, el 10 de abril de 2023, la Dirección de Planificación le remite el Manual, indicándole que no cumplió con lo establecido en la Guía para la Actualización o Elaboración de Manuales de Procedimientos; derivado de lo anterior, se evidencia la falta de seguimiento, control, diligencia y cumplimiento por parte del responsable, toda vez que al 31 de diciembre de 2022 la Entidad no cuenta con normas claras, aprobadas y actualizadas, para realizar los distintos procedimientos de las áreas, departamentos y secciones que conforman la Dirección Administrativa.



Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 7.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	EDY ISRAEL LOPEZ BENAVENTE	1,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ANDRES ENRIQUE GOMEZ DELGADO	1,250.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RAFAEL ALBERTO ARGUETA REINA	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,750.00</b>

### Hallazgo No. 8

#### Incumplimiento al manual de organización y funciones

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglones Presupuestarios 011 Personal permanente y 021 Personal supernumerario, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según muestra de auditoría, al evaluar el cumplimiento a la normativa legal aplicable, se estableció que los puestos que se consignan en los Contratos Laborales y en los Acuerdos de Funcionalidad, por nombramientos para desempeñar cargos, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, no concuerdan con los puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, como se detalla a continuación:

No.	PUESTO SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PUESTO NOMBRADO POR RR.HH SEGÚN ACUERDO DE FUNCIONALIDAD Y/O CONTRATO	NUMERO DE ACUERDO O CONTRATO
1	COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES	JEFE a.i. DE LA SECCION DE TRANSPORTES	SOSEP-DRH No. 015-2022
2	COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES	JEFA DE TRANSPORTES a.i.	SOSEP-DRH No. 003-2022
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	SOSEP-DRH No. 008-2022
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	No. 1116-021-2022
5	COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EL CONTADOR DEL PROGRAMA	No. 089-021-2022

Fuente: Manual de Organización y Funciones, Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, Contratos y Acuerdos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.



**Criterio**

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República... II, Objetivo, establece: "El Manual de Organización y Funciones de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica es un instrumento de trabajo que contiene la estructura organizacional y enlista el conjunto de tareas y actividades que desarrolla cada funcionario en la institución, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, requisitos de contratación y perfil del puesto..." Puesto Funcional: Director/a de Recursos Humanos... Descripción del Puesto; establece: "Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales; Funciones Principales; establece: a) "Proveer a la institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas a los puestos..."

**Causa**

La Directora de Recursos Humanos y la Directora A.I. de Recursos Humanos, incumplieron con la normativa legal, al elaborar Contratos Laborales y Acuerdos de Funcionalidad, con puestos que no concuerdan con los establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

**Efecto**

Falta de certeza en el cumplimiento de funciones y responsabilidades por parte de los servidores públicos, derivado que la Entidad no cuenta con un instrumento legal que exija su cumplimiento, toda vez que los puestos consignados no concuerdan con el Manual de Organización y Funciones.

**Recomendación**

La Subsecretaria Administrativa Financiera, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que dé cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, a efecto de registrar con base a éste, los puestos del personal en todo Contrato Laboral, Acuerdos de Funcionalidad, Guatenóminas y demás instrumentos que realice la Dirección de Recursos Humanos, con el fin que exista concordancia con el referido Manual; de esta manera, se definieran claramente las funciones y responsabilidades específicas de cada servidor público.

**Comentario de los responsables**

La Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de



2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-006-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

La Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de julio al 17 de octubre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-004-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo y tampoco envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Melannie Rocío Perdomo Guzmán, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al elaborar Contratos Laborales y Acuerdos de Funcionalidad, con puestos que no concuerdan con los establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Elva Elizabeth Ixchel Cholotio Cervantes, quien fungió como Directora a.i. de Recursos Humanos, ya que fue notificada para asistir a la reunión virtual para la discusión del hallazgo, a la cual no se presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo; en tal virtud, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al elaborar Contratos Laborales y Acuerdos de Funcionalidad, con puestos que no concuerdan con los establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 8.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS	ELVA ELIZABETH IXCHEL CHOLOTJO CERVANTES	2,737.25
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MELANNIE ROCÍO PERDOMO GUZMÁN	4,500.00





Total

Q. 7,237.25

**Hallazgo No. 9****Incumplimiento a la normativa legal relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad****Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación, de conformidad con la muestra de auditoría por la cantidad de Q1,007,866.00, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al realizar procedimientos de auditoría, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, estableciéndose lo siguiente:

a) Se constató que se encontraban fuera de circulación 4 vehículos, sin haber realizado gestiones para obtener un diagnóstico y conocer el desperfecto que tienen el automotor, con la finalidad de proceder a repararlo oportunamente; asimismo, no dieron seguimiento oportuno para la reparación de un vehículo que está ubicado en un taller mecánico privado.

b) Se comprobó según muestra de auditoría, que los servicios de mantenimiento preventivo, no se han realizado en los kilometrajes correspondientes.

Los incumplimientos descritos con anterioridad, se detallan a continuación:

No.	VEHÍCULO	PLACA	VALOR EN INVENTARIO Q	TIEMPO SIN USO	DEFICIENCIAS
1	Camioneta	O-953BBV	75,000.00	1 AÑO 9 MESES	Se estableció que desde el 01 de marzo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
2	Pick up	O-422BBT	138,800.00	1 AÑO 7 MESES	Se estableció que desde el 17 de mayo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y hasta el 30 de septiembre de 2022 ingresó en el Taller Multiusos Gima, la Entidad autorizó para su reparación vía telefónica, al taller el 11 de noviembre de 2022 envió diagnóstico final, evidenciado que no se le dio seguimiento oportuno al estado del vehículo.
3	Pick up	O-419BBT	138,800.00	1 AÑO 8 MESES	Se estableció que desde el 04 de abril de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico
4	Pick up	O-905BBV	142,276.00	1 AÑO 7 MESES	Se estableció que desde el 28 de mayo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra en el Taller Autofinif de Guatemala, S. A. hace 7 meses, debido a que ingresó el 21 de abril de 2022 y el equipo de



					auditoría realizó verificación física al taller el 17 de noviembre de 2022 y nos indicaron que no se siguió con la reparación del vehículo debido a que la Entidad no ha cumplido con el pago de una reparación de una moto Placa M-107CTH por la cantidad de Q2,428.00 y el pago de la reparación de un camión Placa O-969BBV por la cantidad de Q3,500.00.
5	Pick up	O-783BBF	149,600.00	2 AÑOS 1 MES	Se estableció que desde el 23 de noviembre de 2020, está fuera de circulación el vehículo se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
6	Moto	M-114CTH	11,395.00	1 AÑO 8 MESES	Se estableció que desde el 30 de abril de 2021, está fuera de circulación la moto y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
7	Pick up	O-754BBS	172,595.00	N/A	El 28 de septiembre de 2022, se realizó verificación física del vehículo; estableciéndose que contaba con un kilometraje de 318,790, sin haberle realizado el servicio de mantenimiento preventivo, referido mantenimiento se debió realizar al cumplir los 318,500 kilómetros, por lo que se evidencia que ya se había pasado 290 kilómetros sin haber realizado el mantenimiento respectivo.
8	Pick up	O-601BBY	179,400.00	N/A	El 28 de septiembre de 2022, se realizó verificación física del vehículo; estableciéndose que contaba con un kilometraje de 84,456, sin haberle realizado el servicio de mantenimiento preventivo, referido mantenimiento se debió realizar al cumplir los 82,208 kilómetros, por lo que se evidencia que ya se había pasado 2,248 kilómetros sin haber realizado el mantenimiento respectivo.
TOTAL			1,007,866.00		

Fuente: Reporte SIC0IN R00804109.rpt e información proporcionada al realizar verificación física.

### Criterio

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones ...Puesto Funcional, Director Administrativo... Descripción del Puesto, establece: "Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general para el buen funcionamiento de la Secretaría." Funciones principales, establece: ...g) "Administrar, suministrar y resguardar los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; h) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Secretaría;..." Puesto Funcional, Jefe del Departamento de Servicios Generales... Descripción del Puesto, establece: "Coordinar y gestionar los servicios de mantenimiento



preventivo y correctivo de las instalaciones y de la flota de vehículos... Funciones principales, establece: ... c) "Revisar y autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículo;..."

### **Causa**

La Directora a.i. de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, incumplieron la normativa legal vigente, al no velar que los servicios preventivos y correctivos de los automotores se realicen oportunamente; con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con vehículos en óptimas condiciones que puedan ocasionar percances viales, poniendo en peligro la vida de los usuarios y servidores públicos de la Entidad; asimismo, vehículos fuera de circulación, por no realizarles oportunamente los servicios e incurrir en gastos innecesarios.

### **Recomendación**

La Subsecretaria Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que cumpla con la normativa legal vigente y éste a su vez, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que realicen los mantenimientos y servicios preventivos y correctivos oportunamente.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 11 de abril de 2023, la Licenciada Mirna Salazar Ruballos de Navas, quien fungió como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, por el período comprendido del 1 de enero al 8 de mayo de 2022, manifiesta: "...Derivado de la renuncia del Director Administrativo de la Secretaría, con fecha 09 de noviembre de 2021 fui nombrada como Directora interina de la Dirección Administrativa, mediante Nombramiento de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 038-2021, encontrándose en esa fecha el área de Transportes en un proceso de investigación por anomalías en los casos de reparaciones de vehículos y en proceso de auditoría especial. El resultado de la misma quedó registrado en el Informe No. UDAI 029-2021, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, con fecha 3 de noviembre de 2021. Como resultado del proceso fueron bloqueados los accesos a los equipos de cómputo del personal de Transportes, debido a lo cual el Jefe del Departamento indicó no poder obtener información de los archivos existentes en los mismos, ni información de los vehículos y las condiciones de funcionamiento de los mismos, no obstante habersele solicitado un informe circunstanciado al respecto mediante el OFICIO SOSEP-ADMON-424-2021 MS/ge, de fecha 1 de diciembre de 2021. Adicionalmente a ello el área de Transportes no contaba con un archivo ordenado en forma cronológica, ni archivo de los documentos relacionados a cada uno de los vehículos, teniendo la



documentación desordenada en cajas plásticas. Debido a ello, tomando en cuenta el informe de Auditoría Interna, las deficiencias existentes para el cumplimiento de las funciones y falta de control interno en el área de Transportes, además de no contar con el personal idóneo, mediante el OFICIO SOSEP-ADMON-457-2021/MS/ge, de fecha 15 de diciembre de 2021, se solicitó al Despacho de Subsecretaría Administrativa Financiera que la Dirección de Recursos Humanos realizara las gestiones para la contratación del personal que debería ocupar las plazas no cubiertas, según el Manual y Perfil de Puestos. No obstante a ello las dos personas que laboraban en el área fueron despedidas el 31 de diciembre de 2021 y el 06 de enero de 2022, de acuerdo a la nueva estructura organizacional fue nombrada temporalmente la Coordinadora a.i. de la Sección de Transportes, pero no fue contratado el personal necesario para poder sacar adelante todas las funciones que se desempeñan diariamente en la Sección de Transportes, lo cual repercutió en una concentración de actividades que materialmente eran imposibles de cumplir a cabalidad, no contándose además con un informe actualizado de las condiciones en que quedaba la Sección, lo cual se hizo constar en el Acta número 01-2022 de fecha 06 de enero de 2022, suscrita en los folios 696-697; Acta número 10-2022 de fecha 04 de abril de 2022, suscrita en el folio 714, ambas del Libro de Actas Administrativas. Derivado de las investigaciones que se estaban llevando a cabo por parte de la Contraloría General de Cuentas en los casos de reparaciones de vehículos, supuestamente realizadas en forma anómala en el año 2021, no se tenía autorización por parte Despacho de Subsecretaría Administrativa Financiera para solicitar reparaciones ni diagnósticos a Talleres, atendándose únicamente casos de emergencia cuando los vehículos se encontraran realizando una comisión, de lo cual se dejó constancia en el Acta número 08-2022 de fecha 02 de abril de 2022, suscrita en el folio 712 del Libro de Actas Administrativas. Además de ello fue solicitado y autorizado el Evento de Servicio Mayor y Diagnóstico, mediante Requisición No. 93644, de fecha 01/02/2022. Mediante el OFICIO ADMON-097-2022/ MS/ge, de fecha 23 de marzo de 2022, nuevamente se solicitó al Despacho de Subsecretaría Administrativa Financiera que la Dirección de Recursos Humanos realizara las gestiones para la contratación, con carácter de urgente, del personal que ocuparía las plazas que no se encontraban cubiertas en la Sección de Transportes, de acuerdo a la nueva estructura organizacional, para poder cumplir con las funciones respectivas y se disminuyeran los niveles de riesgos en el cumplimiento de los objetivos, pero dicha petición no fue atendida. Mediante el OFICIO ADMON-098-2022/ MS/ge, de fecha 23 de marzo de 2022, enviado al Despacho de Subsecretaría Administrativa Financiera, indicaba de la importancia de la contratación del nuevo Director Administrativo, considerando que en dicha Dirección debía realizarse un plan de trabajo a profundidad con los Departamentos a su cargo, además del área contable y las diferentes Secciones, a las cuales debía dárseles el respectivo seguimiento para cumplir con los objetivos en cada área. Debido a que se carecía de documentación de respaldo de vehículos que se encontraban en talleres y se



desconocía sobre los pagos realizados por concepto de reparaciones, servicios y diagnósticos realizados a la flotilla de vehículos en uso así como de los que se encontraban en mal estado, se realizó un vaciado de información con la documentación de soporte correspondiente al año 2021, obtenida en el Departamento de Contabilidad, del cual se muestra la información de 6 vehículos mencionados en el Hallazgo No. 12:

HISTORIAL DE SERVICIO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SOSEP							
Servicios y Reparaciones varias año 2021							Programación Servicios y Diagnóstico año 2022
No.	Placa	Tipo	Serv. Mayor tipo 3, Req. 90100 del 02/02/2021	Serv. tipo II, Req. 91333 del 29/09/2021	Reparaciones realizadas	Observaciones	
1	O-0953BBV	Camioneta	P	P	Rep. Fan clutch, bomba agua, termostato, Req. 91805 del 15/07/2021, Fact. 1820543774 por Q.4,810.00	El 07/02/2023 el piloto informó al Equipo de Contraloría General de Cuentas, no tener conocimiento de la reparación realizada en el Taller	Mediante la Requisición 93644, de fecha 01/02/2022, quedó contemplado realizar Servicio Mayor y Diagnóstico, (línea 2 listado vehículos motor a gasolina). Responsable coordinación de fechas de traslado: Coordinador de Transportes con pilotos y Taller adjudicado en el Evento
2	O-0422BBT	Pick Up	P	P			Mediante la Requisición 93644, de fecha 01/02/2022, quedó contemplado realizar Servicio Mayor y Diagnóstico, (línea 2 listado vehículos motor a gasolina). Responsable coordinación de fechas de traslado: Coordinador de Transportes con pilotos y Taller adjudicado en el Evento
3	O-0419BBT	Pick Up	P		Rep. de Starter, inyectoras, tubería diesel, tapadera válvulas, Req. 91753 del 16/02/2021, Fact. 1002 del 04/03/2021 por Q.9,850.00	1. El vehículo fue dejado abandonado en un taller por el Jefe de Transportes. No se encontró documentación de soporte. Se recuperó y se dejó constancia en el Acta número 05-2022 del 23 de febrero de 2022. 2) El 07/02/2022 el Piloto informó al Equipo de Contraloría General de Cuentas, no tener conocimiento de la reparación realizada en el Taller	Mediante la Requisición 93644, de fecha 01/02/2022, quedó contemplado realizar Servicio Mayor y Diagnóstico, (línea 2 listado vehículos motor a gasolina). Responsable coordinación de fechas de traslado: Coordinador de Transportes con pilotos y Taller adjudicado en el Evento
4	O-0905BBV	Pick Up	P		1) Rep. muletas, fren delantero, bomba central de clutch, discos de frenos, amortiguadores delanteros, faja de	1) El 14/02/2022 el Piloto informó al Equipo de Contraloría General de Cuentas, no tener conocimiento de la	Mediante la Requisición 93644, de fecha 01/02/2022, quedó contemplado realizar Servicio Mayor y Diagnóstico, (línea 2 listado



					accesorios, cremallera, kit de tiempo, Req. 91792 del 17/05/2021, fact. 183452977 del 21/06/2021 por Q.18,200.00 2) Serv. Cambio de aceite, 4 filtros, Fact. 425 del 11/10/2021, pago caja chica por Q.690.00	reparación realizada en el Taller. 2) La Coordinación de Transportes trasladó el vehículo al Taller Finish en abril de 2022 sin hacerlo de mi conocimiento y tener autorización de mi parte, ni con la solicitud correspondiente, además no fui informada por las autoridades superiores sobre autorización del nuevo taller a utilizar para reparaciones, igualmente no fui informada por la Coordinación de Transportes del traslado para reparación de los vehículos camión O-969BBV y Moto placa M-107CTH	vehículos motor a gasolina). Responsable coordinación de fechas de traslado: Coordinador de Transportes con pilotos y Taller adjudicado en el Evento
5	Q-0783BBF	Pick Up	P	P	Rep. Cremallera de timón hidráulico, Req. 91807 del 15/07/2021, Fact. 3660268539 del 29/07/2021 por Q,9,375.00		Mediante la Requisición 93644, de fecha 01/02/2022, quedó contemplado realizar Servicio Mayor y Diagnóstico, (línea 2 listado vehículos motor a gasolina). Responsable coordinación de fechas de traslado: Coordinador de Transportes con pilotos y Taller adjudicado en el Evento
6	M-114CTH	Moto			1)Rep. y Mant. Engranajes, barras de suspensión delanteras Req. 91793, 01/07/2021, Fact. 101 del 01/07/2021 por Q.1,800.00 2) Serv. Mayor, Fact. 172 del 09/07/2021, pago caja chica por Q.996.00	En agosto de 2021 se inició proceso de baja de 10 motocicletas en mal estado, en el mismo no se incluyó la Moto P-114CTH porque se le realizaron los servicios y fue reparada.	No se encontraba asignada por falta de mensajero. Al 08/05/2022 no había sido autorizado taller para realizar diagnóstico. No existe ningún reporte de la Coordinación de la Sección de Transportes del mal estado de la motocicleta.

Debido a la entrega del cargo como Directora a.i. de la Dirección Administrativa el 09 de mayo de 2022, para efectos de seguimiento, se entregó un informe al nuevo Director Administrativo, dentro del cual se incluía, en el numeral 6, un informe de la Sección de Transportes para el seguimiento correspondiente a los casos de vehículos, las condiciones en que se encontraban a la fecha pendientes de reparaciones e inicios de proceso de baja...”

En Oficio s/n del 11 de abril de 2023, el Licenciado Rafael Argueta Reina, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 9 de mayo al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...De lo anteriormente descrito... Oficio No. ADMON-222-2023 RA/cg de fecha 28 de marzo de 2023 dirigido al Señor Diego Leonel López Navichoque Coordinador de la Sección de Transportes de esta Secretaría en el cual se le instruye realizar Bitácoras de Control de Servicio de cada Vehículo para llevar mejor controles en la realización de los Servicios oportunos de Mantenimiento y Reparación de cada Vehículo perteneciente a esta Secretaría; así con los controles implementados se tendrá la certeza que los vehículos se encuentran en condiciones óptimas para su adecuado funcionamiento."



El señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 11 de julio al 31 de diciembre de 2022, a quien se le notificó mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, por medio del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas; se presentó a la reunión virtual de discusión del hallazgo, sin embargo, no envió comentarios, ni pruebas de descargo, para ejercer su derecho de defensa.

En nota s/n del 11 de abril de 2023, el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, por el período comprendido del 28 de enero al 10 de mayo de 2022, debido a que manifiesta: "...En base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables... Expongo lo siguiente: Mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 008-2022 de fecha 27 de enero 2022, fui nombrado temporalmente como ENCARGADO ai DE SERVICIOS GENERALES, del período comprendido del 28/01/2022 al 11/05/2022, posteriormente mediante Acuerdo de Funcionalidad SOSEP-DRH No. 016-2022 de fecha 12 de mayo 2022, fui nombrado temporalmente, como COORDINADOR ai DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA, en el Departamento de Servicios Generales en la Sección de Mantenimiento y Conserjería de la de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Puestos en mención dentro de su descripción de actividades indican según manuales de funciones: "Evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de SOSEP, la supervisión del personal que tiene a cargo que son: Asistente, Mensajeros, Conserjes y personal de Mantenimiento todos en Servicios Generales". Por lo anterior expongo que no tengo ninguna relación o atribución con el cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales según Manual de Organización de Funciones. Mis atribuciones fueron explícitamente todas aquellas que se encargaban de evaluar y supervisar del estado físico y condiciones de los edificios y casas donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Secretaría de obras Sociales de la esposa del Presidente de la República, es importante mencionar que no tenía bajo mi cargo la Sección de Transportes para gestionar los posibles hallazgos de los cuales me están notificando... documentos con la descripción de puestos y funciones del Encargado de Servicios Generales, según Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos 2017, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería según Manual de Organización de Funciones 2021, Organigramas del Departamento de Servicios Generales 2017 y Organigrama Dirección Administrativa 2021, con el objetivo de poder dar a conocer las funciones de los puestos que en su momento ocupe como Encargado ai de Servicios Generales



según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 008-2022, del período comprendido del 28/01/2022 al 10/05/2022 y de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería del período comprendido del 12/05/2022 al 10/07/2022, según Acuerdo de Funcionalidad SOSEP DRH No. 016-2022, tomando en cuenta que en ninguno de los puesto que fui asignado mediante los Acuerdo de Funcionalidad tenia atribuciones que correspondan al Jefe ai del Departamento de Servicios Generales."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Mirna Salazar Ruballos de Navas, quien fungió como Directora a.i. de la Dirección Administrativa, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que en sus comentarios manifiesta que con fecha 9 de noviembre de 2021 fue nombrada como Directora interina de la Dirección Administrativa, encontrándose en esa fecha el área de Transportes en un proceso de investigación por anomalías en los casos de reparaciones de vehículos y en proceso de auditoría especial, y como resultado del proceso fueron bloqueados los accesos a los equipos de cómputo del personal de Transportes; sigue manifestando que el área de Transportes no contaba con un archivo ordenado en forma cronológica, ni archivo de los documentos relacionados a cada uno de los vehículos, por lo cual realizó varios procesos administrativos durante el período que estuvo como directora; es preciso aclarar que si bien realizó gestiones administrativas, era su responsabilidad velar y dar seguimiento oportuno para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Entidad, con la finalidad de poder cumplir con sus diversas obligaciones relacionados al servicio social, para atender de forma oportuna a los usuarios que necesitaban transporte; cabe mencionar, que el equipo de auditoría confirmó mediante oficio número OFICIO-ST-043-2023 DL/ho, del 2 de marzo de 2023, trasladado por la Dirección Administrativa que los vehículos citados en la condición del hallazgo, los reportaron con desperfectos mecánicos, por lo que se ratifica el incumplimiento por parte de la servidora pública.

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Rafael Alberto Argueta Reina, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que en su comentario manifiesta que envió Oficio No. ADMON-222-2023 RA/cg de fecha 28 de marzo de 2023 dirigido al Señor Diego Leonel López Navichoque Coordinador de la Sección de Transportes de esta Secretaría en el cual se le instruye realizar Bitácoras de Control de Servicio de cada Vehículo para llevar un mejor control en la realización de los Servicios oportunos de Mantenimiento y Reparación de cada vehículo y que se encuentran en condiciones óptimas para su adecuado funcionamiento; sin embargo, al analizar el equipo de auditoría, la documentación que hace alusión el señor Argueta Reina, se constató que





efectivamente instruye al Coordinador Sección de Transportes, para que realizara las bitácoras de control de servicio de cada vehículo; asimismo, se estableció que el referido oficio, fue girado en el año 2023, por lo que se evidencia, que no veló y dio seguimiento oportuno para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Entidad, en el período fiscal 2022.

Se confirma el hallazgo, para el señor Andrés Enrique Gómez Delgado, quien fungió como Jefe del Departamento de Servicios Generales, debido que se conectó a la reunión virtual de discusión de hallazgo; sin embargo, no presentó y tampoco envió sus comentarios, ni pruebas de descargo. Es preciso aclarar que se cumplió con el debido proceso en notificarle el hallazgo de conformidad con el Acuerdo A-009-2021 Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio No. CGC-DA-19-SOSEP-NA-NH-012-2023, del 27 de marzo de 2023, razón por la cual, el equipo de auditoría ratifica el incumplimiento a la normativa legal vigente, al no revisar que los vehículos de la entidad se encuentren en buenas condiciones para el uso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

Se confirma el hallazgo, para el señor Edy Israel López Benavente, quien fungió como Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que en sus comentarios manifiesta que fue nombrado temporalmente como Encargado a.i. de Servicios Generales, del período comprendido del 28/01/2022 al 11/05/2022; asimismo, en el puesto de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, del período comprendido del 12/05/2022 al 10/07/2022, indica que no tiene ninguna relación o atribución con el puesto de Jefe del Departamento de Servicios Generales, según Manual de Organización y Funciones, además presentó documentos con la descripción de puestos y funciones del Encargado de Servicios Generales y el de Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, según Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos 2017; no obstante, el equipo de auditoría indica que, si bien es cierto, fue nombrado en el cargo de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, debió observar el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Acuerdo Número SOSEP-18-2021, del 9 de diciembre de 2021, que es de aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos de la Entidad, durante el ejercicio fiscal 2022, toda vez que el Manual al que hace alusión el responsable, estuvo vigente hasta el 08 de diciembre de 2021, en el cual se basa el señor López Benavente; en ese sentido, el puesto de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la Sección de Mantenimiento y Conserjería, corresponden al puesto de Jefe a.i. del Departamento de Servicios Generales, que estuvo vigente en el período de la auditoría. Es importante aclarar, que los puestos de Encargado a.i. de Servicios Generales y Coordinador de la



Sección de Mantenimiento y Conserjería, ya no existían dentro de la estructura organizacional de la Entidad, en el año 2022; por lo tanto, el puesto vigente es el de Jefe del Departamento de Servicios Generales, el cual tiene dentro de sus funciones principales: revisar y autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos. Por lo anteriormente expuesto, se confirma la deficiencia señalada en la condición del hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 9.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	EDY ISRAEL LOPEZ BENAVENTE	1,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ANDRES ENRIQUE GOMEZ DELGADO	1,250.00
DIRECTORA A.I. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MIRNA SALAZAR RUBALLOS DE NAVAS	2,395.25
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RAFAEL ALBERTO ARGUETA REINA	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,145.25</b>

### Hallazgo No. 10

#### Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de servicios médico-sanitarios

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 182 Servicios médico-sanitarios, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de conformidad a la muestra de auditoría, en la evaluación de la conformación de expedientes de servicios médico-sanitarios, mediante procedimientos de auditoría, se estableció, que presentan inconsistencias e irregularidades, siendo las siguientes:

a) Al verificar la documentación que ampara la adquisición de servicios médico-sanitarios, específicamente las recetas médicas, signadas por la profesional Dra. Miriam Leticia Sandoval Aguirre de Coronado Colegiado 7,646, se constató que las referidas recetas, no fueron emitidas por los Centros Asistenciales pertenecientes a la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente y Guatemala Central, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para beneficiar a la población vulnerable, tal extremo se constató mediante confirmaciones externas: Oficio RRHH-388-2023, Ref.C.A.D.C./mems, del 27 de



febrero de 2023, emitido por la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor oriente y Oficio No.610-2023, Ref. AMVE/lcni, del 01 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Área de Salud Guatemala Central. Derivado de las confirmaciones antes referidas, mediante Oficio 165-2023 DR.AA.CA del 06 de marzo de 2023, adjuntan formato y/o forma de las recetas médicas elaboradas por el Departamento de Imprenta, de la referida área de salud. En ese mismo sentido, se evidencia mediante Oficio Ref. JDCMCG-95/2022-2024, del 02 de marzo de 2023, emitido por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, en el cual informan que la profesional Dra. Miriam Leticia Sandoval Aguirre de Coronado, se encontraba inactiva por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

b) Se constató que en los expedientes, existen recetas donde figura el profesional Dr. Víctor Eduardo Mendoza Arriaga Colegiado 11,103; sin embargo, al validar la información, mediante comunicación electrónica Oficio CGC-DA-19-SOSEP-NA-180-2022, de fecha 06 de marzo de 2023, el referido profesional indica mediante nota del 07 de marzo de 2023, no laboró, no emitió las recetas, el sello de médico y forma no pertenecen al Dr. Mendoza Arriaga.

Derivado de lo anterior, se evidencia, mediante la documentación que conforman los expedientes de donación de servicios médico-sanitarios, no reúnen la calidad de autenticidad, mismos que se encuentran contenidos, en los CURS de gasto, que se detallan a continuación:

No. DE CUR	FECHA DE CUR	VALOR (Expresado en Quetzales)	DESCRIPCIÓN DEL CUR
722	29/07/2022	14,630.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 149
1009	27/09/2022	14,551.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 201
1576	28/11/2022	12,600.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 258
1679	29/11/2022	28,030.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 276
1697	30/11/2022	14,860.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 283
1890	19/12/2022	18,588.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 291
1894	19/12/2022	13,315.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No



		de fondo 1 Rendición No. 305
Total	116,574.00	

Fuente: SICOINWEB, CURS de gastos y confirmaciones externas.

### Criterio

El Decreto Número 89-2002, El Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 1. Objeto de la ley, establece: "La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales...", artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionadas por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...", artículo 6. Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; ...h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;..." artículo 7. Funcionarios públicos, establece: "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo."

El Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, emitido por el Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, ...de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Acuerda Emitir el siguiente: Reglamento Orgánico Interno..., artículo 13. Dirección de Servicio Social, establece: ..."La Dirección de Servicio Social es el órgano responsable de brindar atención a personas en situación de pobreza y extrema pobreza... h) Atender y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad que se presenten en oficinas de la SOSEP; i) Orientar a los



beneficiarios de los casos atendidos en oficinas de la SOSEP que requieran de acompañamientos o referencias a otras instituciones del sistema de salud o de otra naturaleza...”

El Acuerdo Interno DAJ-No.13-2016, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección del Programa de Servicio Social, Actividad 6.1 Atención y registro de datos personales de beneficiarios en Oficina Central, establece: ...2. "Entrevista al solicitante y/o beneficiario, para conocer su caso y determinar que seguimiento se le dará, en caso de primer ingreso, se le indica la documentación que deben presentar al momento de realizar la visita domiciliaria", ... Actividad 6.3 Visita domiciliaria por Trabajadora Social de Dirección de Servicio Social -SOSEP-, establece: ...4. "Conforma expediente del solicitante y elaboración del informe socioeconómico, adjuntando las fotografías. El expediente contiene: Chek list, carta de solicitud, estudio socioeconómico, anexo a boleta socioeconómica, fotografías, copia de DPI tanto del solicitante como de beneficiario; y si es menor de edad un Certificado de Nacimiento, Receta Médica con firma y sello del médico, Diagnóstico médico con firma y sello del Médico, no deben llevar tachones ni alteraciones, Copia de recibo agua o luz, para contar con una dirección en el sistema, para ubicar al solicitante y/o beneficiario. Completado el expediente se hace entrega a Coordinador/a de Trabajo Social." ...6.8 Atención y referencia de beneficiario a Centro de Salud, establece: 1."Brinda atención e información al solicitante y/o beneficiario, que se presenta a solicitar atención médica a Servicio Social –SOSEP- de Sede Central. 2. Entrevista y registra en la base de datos... 3. Elabora referencia para atención médica que incluye datos generales del beneficiario y nombre de la Trabajadora Social que lo refiere, indicando condiciones de salud del beneficiario. Posteriormente, se le solicita que firme dos copias de la referencia; haciéndole entrega de una copia, para que la presente el día de su consulta al Centro de salud, y la otra se queda archivada, como constancia. 4. Da indicaciones precisas de la ubicación del lugar (Centro de Salud) y el horario en que debe presentarse, con la referencia respectiva para ser atendido...”

El Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerda: Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República... II. Objetivo, establece: "El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República es un instrumento de trabajo que contiene la estructura organizacional y enlista el conjunto de tareas y actividades que desarrolla cada funcionario en la institución, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, requisitos de contratación y perfil del puesto." ...Puesto Funcional: Director(a) de Servicio Social. Descripción



del Puesto: establece ..."Planificar, organizar, coordinar y administrar todo lo relacionado a la atención a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, mediante la dotación de productos ortopédicos, tratamientos médicos, realización de jornadas médicas y otros servicios sociales." Funciones Principales, establece: "... e) Coordinar la atención a personas en condición de pobreza y pobreza extrema que realizan solicitudes de asistencia social en oficinas de la SOSEP, supervisando que se realicen visitas domiciliarias o referencias a centros asistenciales. f) Planificar, coordinar y entregar dotación de equipo médico ambulatorio, prótesis, material ortopédico y otro tipo de beneficios sociales a personas en situación de pobreza o pobreza extrema; g) Gestionar con entidades privadas para obtener tarifa social en cuanto a la realización de exámenes médicos de laboratorio y radiológicos, para brindar respuesta a las personas que lo solicitan; h) Supervisar el seguimiento de las solicitudes de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad que se presenten en oficinas de la SOSEP; i) Coordinar que se brinde orientación a los beneficiarios de los casos atendidos en oficinas de la SOSEP que requieran de acompañamientos o referencias a otras instituciones del sistema de salud o de otra naturaleza." ...Puesto Funcional: Subdirector(a) de Servicio Social. Descripción del Puesto: establece, "Coordinar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Dirección de Servicio Social, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos materiales, técnicos y financieros." Funciones Principales: establece, ... a) "Coordinar conjuntamente con el (a) Director/a de Servicio Social, las actividades correspondientes a la Dirección; b) Autorizar los expedientes sociales que se conforman para la entrega de bienes, insumos y servicios de ser necesario; c) Firmar las solicitudes de vehículos y las solicitudes de suministros, bienes y servicios; d) Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras realizadas por el personal de esta Dirección; ...j) Monitorear y evaluar que los procesos administrativos y financieros se cumplan dentro de la Dirección; k) Elaborar informes de ejecución financiera, resultados, procesos y avances según sean requeridos; l) Elaborar y revisar los manuales de funciones, de procedimientos y otros elaborados en la Dirección que garanticen la implementación de las actividades acordes a las necesidades de los beneficiarios y los objetivos estratégicos institucionales; m) Garantizar que todas las acciones que realiza el personal estén apegadas a los manuales, procedimientos y estrategias de la Dirección, prevaleciendo los principios de ética y transparencia; n) Aplicar los procesos administrativos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como reglamentos internos vigentes sobre este tema."

### **Causa**

El Subdirector de Servicio Social, incumplió con la normativa legal aplicable, al no realizar los procedimientos de verificación y seguimiento, al omitir el proceso de referir a los beneficiarios en condición de pobreza y pobreza extrema, a los centros de salud y/o centros asistenciales, ocasionando que se incluyan recetas



que no reúnen las calidades y autenticidad para ser utilizadas como soporte para amparar el gasto de servicios médico-sanitarios.

El Director de Servicio Social y Director a.i. de Servicio Social, incumplieron con sus atribuciones al no supervisar y controlar las actividades del Subdirector de Servicio Social, al autorizar pagos de donación de servicios médico-sanitarios, sin contar con el documento de referencia del Centro de Salud o Centro Asistencial, para constatar que son auténticas las recetas y diagnósticos médicos.

### **Efecto**

Falta de autenticidad de los expedientes, relacionados a los servicios médico-sanitarios, pagados con fondos del Estado, lo que no garantiza la transparencia y la calidad del gasto público.

### **Recomendación**

El Subsecretario de Promoción Social, debe girar instrucciones para que el Director de Servicio Social, de cumplimiento a sus atribuciones de supervisar y controlar las actividades del Subdirector de Servicio Social, asimismo, previo a autorizar pagos, es necesario que se cuente con la autenticidad de las recetas, diagnósticos médicos, y nota de referencia a los Centros de Salud y Centros Asistenciales Públicos, como soporte legal del gasto, que exige la normativa vigente y que éste a su vez, para que cumpla con sus funciones, de garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección, sean acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes, asimismo referir y dar acompañamiento a los beneficiarios en condición de pobreza y pobreza extrema, a los Centros de Salud o Centros Asistenciales Públicos, con el fin de garantizar la autenticidad y certeza, de las recetas y diagnósticos médicos, documentos que amparan el gasto de servicios médico-sanitarios.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n del 12 de abril de 2023, el Licenciado Rodrigo Dionisio Alvarado Palma, quien fungió como Subdirector de Servicio Social, por el período comprendido del 14 de septiembre al 04 de octubre de 2022 y como Director a.i. de Servicio Social, por el período 05 de octubre al 31 de diciembre de 2022, manifiesta: "...Derivado a las inconsistencias e irregularidades presentadas por la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, se presenta el argumento necesario para que se someta a evaluación: El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicio Social, en su título DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES" en el procedimiento No. 6.1 "Atención y registro de datos personales de beneficiarios en Oficina Central, Inciso 2. Indica que la Trabajadora Social encargada de atención al público realiza la entrevista para determinar que



seguimiento se le dará y verifica si la persona es primera vez que presenta solicitud, de ser así se le proporcionan los requisitos que debe presentar para programar la visita domiciliaria. Entre las funciones principales de la Trabajadora Social está la conformación del expediente social, por lo que es el primer filtro en la revisión de la papelería que las personas presentan en la oficina de la Dirección de Servicio Social, tal y como lo establece el Manual de organización y Funciones de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Trabajador(a) social. Descripción del Puesto: Brindar atención a la población más vulnerable que solicita ayuda con asistencia social por parte de la Dirección de Servicio Social de la SOSEP, elaborando estudios socioeconómicos de la realización de visitas domiciliarias y/u hospitalarias, así como de la entrega de los beneficios a la población vulnerable que así lo requiere según lo establecido en los procedimientos vigentes. FUNCIONES PRINCIPALES, a) Atender a los beneficiarios que asisten a solicitar apoyo; b) Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias de casos asignados; c) Elaborar expedientes sociales de los beneficiarios; d) Apoyar en las actividades institucionales e interinstitucionales en toda la República; e) Referir a hospitales, Centros de Salud, casos especiales que fueron atendidos en jornadas médicas interinstitucionales; f) Dar seguimiento a los casos de los beneficiarios atendidos; g) Realizar liquidación de insumos gestionados para entrega a beneficiarios; h) Gestionar de diferentes apoyos para beneficiarios en otras instituciones públicas o privadas; i) Elaborar informes periódicos de actividades realizadas; j) Apoyar al Jefe del Departamento en la organización de eventos especiales; k) Archivar expedientes sociales atendidos; l) Brindar apoyo en otras actividades no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, se deban realizar. Es importante hacer mención que dentro de los requisitos que presenta la persona que solicita apoyo a la Dirección de Servicio Social se encuentra 2 requisitos indispensables siendo los siguientes: Receta Médica, con firma y sello del Médico. Diagnóstico médico con firma y sello del Médico. En el mismo inciso 2. Sí la persona presenta todos los requisitos en orden, la Trabajadora Social verifica que la receta, diagnóstico y/o informe médico no presente alteración y la cual debe tener como mínimo seis meses de vigencia y que el DPI se encuentre vigente. A demás se hace mención que "Dependiendo de la situación del caso", lo cual es necesario tomar en cuenta para darle cualquiera de los 2 pasos de seguimiento posible. 1. Sí la persona no cuenta con diagnóstico y receta médica se hace referencia dirigida al Centro de Salud. 2. Sí la persona sí cuenta con receta médica entonces se programa Visita Domiciliar o Visita Hospitalaria. Al verificar el procedimiento es clara la condición intrínseca que dice: "sí la persona cuenta con receta médica no es necesario realizar referencia para el Centro de Salud para que realicen otra receta médica". En el procedimiento 6.2 se realiza la distribución y programación de la visita domiciliaria que será asignada a la Trabajadora Social. En el procedimiento 6.3 La Trabajadora Social recibe programación de visita domiciliar y/o hospitalaria, contacta a la persona quien ya cuenta con los documentos a presentar, realiza





visita domiciliaria y/o hospitalaria, llenando el estudio socioeconómico y anexo a boleta, adjunta la papelería proporcionada para el expediente y por último se toman fotografías de los ambientes y exterior de la vivienda y si es visita hospitalaria se toman fotografías del paciente, conforma el expediente y completo lo traslada para su autorización con el jefe inmediato, (En este punto los expedientes que se encuentran en Auditoría Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, no fueron trasladados a la coordinadora como lo indica el manual de procedimientos de la Dirección de Servicio Social debido a que no estaba ocupado el puesto de coordinación). Seguidamente los expedientes se trasladan al área de digitación para crear código, escanear y archivar si lo solicitado por la persona no se encuentra disponible, de lo contrario se da seguimiento al procedimiento 6.22. Es importante hacer mención que el procedimiento 6.8 "Atención y referencia de beneficiarios a Centro de Salud". Se realiza únicamente sí, la persona no presenta informe médico, receta y diagnóstico médico en el procedimiento 6.1. Al tener disponibilidad de los exámenes médicos adjudicados a la Dirección de Servicio Social bajo el renglón presupuestario 182 de Servicios médicos-sanitarios, se continua con el procedimiento 6.22 "Entrega de Ordenes de donación por exámenes médicos" (En caso de ser efectiva la orden de donación) se continua en el inciso 4 al 10. Por consiguiente se hace referencia nuevamente al título de Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, de la Contraloría General de Cuentas en el punto de causas que indica lo siguiente: El Subdirector de Servicio Social, incumplió con la normativa legal aplicable, al no realizar los procedimientos de verificación y seguimiento, al omitir el proceso de referir a los beneficiarios en condición de pobreza y pobreza extrema, a los centros de salud y/o centros asistenciales, ocasionando que se incluyan recetas que no reúnen las calidades y autenticidad para ser utilizadas como soporte para amparar el gasto de servicios médico-sanitarios. Para lo cual es importante aclarar que: Los expedientes de donación de servicios médico-sanitarios que son correspondientes a partir del periodo del 14 de septiembre al 31 de diciembre del 2022, tiempo en el que se me nombró como Sub Director y Director a.i. de la Dirección de Servicio Social, son los que están contenidos en los siguientes CURS de gasto... En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicio Social dentro de sus procedimientos no indica realizar una investigación de los médicos ante las autoridades como el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, que extienden recetas, diagnósticos y/o referencias médicas a las personas, sí laboran para la entidad que indican los documentos, sí se encuentran activos o la veracidad de los sellos que consignaron. Así mismo, en el Decreto 5-2021 de El Congreso de la República de Guatemala, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en el artículo 3 numeral 5 establece "...Presunción de buena fe: salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por los usuarios, en el marco de un trámite administrativo, se presumirán



auténticos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan generar por falta de veracidad en lo declarado, presentado o informado...” por lo que en ningún momento se duda de la autenticidad de las recetas, diagnósticos y/o referencias médicas que las personas presentan en la Oficina de la Dirección de Servicio Social. La Trabajadora Social verifica que las recetas, diagnósticos y/o referencias médicas lleven consignado el sello y firma del médico que los extiende y que las mismas no tengan alteraciones, según el Manual de Procedimientos. De igual forma no se omite el proceso de referir a los beneficiarios en condición de pobreza y pobreza extrema, a los centros de salud y/o centros asistenciales, debido a que en el procedimiento No. 6.1 en el inciso 2 la Trabajadora Social realiza la entrevista para determinar que seguimiento se le dará al caso. En el mismo inciso hace mención que “Dependiendo de la situación del caso”, lo cual es necesario tomar en cuenta para darle cualquiera de los 3 pasos de seguimiento posible. 1. Sí la persona no cuenta con diagnóstico y receta médica se hace referencia dirigida al Centro de Salud. 2. Sí la persona sí cuenta con receta médica entonces se programa Visita Domiciliar o Visita Hospitalaria. Al verificar el procedimiento es clara la condición intrínseca que dice: “sí la persona cuenta con receta médica no es necesario realizar referencia para el Centro de Salud para que realicen otra receta médica”. De igual manera en el Manual de Procedimientos dentro de los requisitos solicitados la receta, diagnóstico y/o informe médico no limita a ser presentados en diferente documento, por lo que se procede a recibir recetas médicas que contengan el diagnóstico de la persona en un solo documento, al igual que no se limita a la persona a presentar informes médicos que extiende los hospitales públicos. Se presentan líneas de acción para corregir posibles inconsistencias e irregularidades posteriores: 1. Desde septiembre del año 2022, periodo en el cual a partir de ser nombrado como Subdirector, se empezó a realizar la verificación del Manual de Procedimientos para realizar correcciones a los procesos, es importante mencionar que el tiempo para realizar las modificaciones correspondientes al Manual de Procedimientos es de 3 meses, por lo que las modificaciones se verán reflejadas durante el presente año 2023. 2. Dentro de las modificaciones que se realizarán al Manual de Procedimiento se colocará la indagación de los médicos que extienden las recetas, diagnósticos y/o informes médicos, tanto en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala como en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 3. Capacitar y solicitar de manera inmediata que el departamento de Trabajo Social analice de manera minuciosa el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicio Social. Por tanto, solicito de la manera más atenta, honorables miembros de la comisión, que me sean aceptadas las pruebas de descargo, al posible Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área financiera y cumplimiento, Hallazgo No. 13 Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de servicios médico-sanitarios, considerando los comentarios vertidos y las pruebas presentadas para el efecto...”



En memorial s/n del 11 de abril de 2023, el Licenciado Jonathan Inel Toledo Bolaños, quien fungió como Director de Servicio Social, por el período comprendido del 12 de febrero al 04 de septiembre de 2022, manifiesta: "... Con fecha 12 de febrero del año 2021, fui nombrado como Director de la Dirección de Servicio Social, desde esa fecha empecé a analizar los expedientes sociales conformados por Trabajadoras Sociales por los apoyos que brinda la dirección que presidía, dichos expedientes contenían los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos vigente, asimismo, hago de su conocimiento que las Trabajadoras Sociales comunicaban de forma verbal y escrita los requisitos a los posibles beneficiarios, dicha comunicación era clave para poder explicar a los beneficiarios la importancia de cumplir con los requisitos, para dar trámite a sus solicitudes, ante lo expuesto, las personas a ser beneficiadas al tener la documentación completa, se apersonaban a las oficinas de la SOSEP para la revisión de los requisitos o se comunicaban vía telefónica para informar que habían completado los requisitos. Al momento de la revisión de la papelería se consultaba a las personas sobre la certificación médica e indicaba que era una limitante para obtenerla, ante esta aseveración, obtuve comunicación vía telefónica al Hospital Roosevelt, donde indicaron que las certificaciones médicas conlleva un tiempo de quince días a un mes para su emisión, por la cantidad de pacientes que evalúan a diario y que en su mayoría también lo solicitan. Por tal motivo, en su momento y dado a la emergencia del caso, se optó por recibir recetas médicas donde se consignara diagnóstico médico y el uso indicado según la necesidad del paciente, firmada y sellada con número de colegiado del médico tratante. Al constatar que los requisitos estaban en orden, se procedía a programar la visita domiciliaria para la conformación del expediente social. Asimismo, por lo emanado en el (Acuerdo Gubernativo 05-2021 de la Simplificación de Trámites), también se sugirió la eliminación del Certificado Médico, por la limitante identificada durante mi gestión y con el objetivo de minimizar gastos a las personas y poder dar una respuesta a sus solicitudes. Con el tema de la validación y autenticidad de los expedientes, me permito informar que la gestión se realizaba de la siguiente manera: En los casos referidos por despacho superior, la comunicación inicial era vía telefónica, donde la Trabajadora Social, socializaba los requisitos indispensables para obtener apoyo de bienes o servicios promovidos por la Dirección de Servicio Social. Documento Personal de identificación vigente (en el caso de las personas mayores de 70 años tendrá vigencia indefinida de acuerdo al DECRETO NÚMERO 90-2005, Reformado por el Artículo 8, del Decreto Número 23-2008), si era menor de edad debía presentar Certificado de Nacimiento y documento de identificación de uno de los padres. Recibo de agua o luz, que era para corroborar la dirección de la residencia del beneficiario. Receta médica, debidamente firmada y sellada por el médico que la emite. Al contar con estos requisitos se realizaba la visita domiciliaria por una Trabajadora Social, con el fin de conocer la situación socioeconómica del beneficiario para determinar si se encontraba en la línea de pobreza total o pobreza extrema, según lo indicado por la ENCOVI. El expediente



social debía ordenarse de forma cronológica para trasladarlo al filtro de revisión, dicha revisión la realizaba el Asesor de la Dirección de Servicio Social, quien verificaba fechas e inclusive llamaba a los beneficiarios para indicarles algún cambio y a los médicos para verificar o indicarles si había que cambiar la receta médica porque no estaba legible, terminada la revisión, el revisor colocaba su rúbrica a los expedientes y personalmente me los trasladaba para hacer otra revisión en su presencia y si se detectaba alguna inconsistencia se solicitaba el cambio a donde correspondía para la autorización del expediente social, en tal sentido, sí se ratificaba la información contenida en dichos expedientes. Cabe mencionar que dentro del manual de procedimientos no indica que hay que verificar la autenticidad tanto de las personas que firman como de los documentos que se presentan, ya que los beneficiarios presentan sus propios requisitos, de tal manera se pasaba por un filtro que lo que hacía era verificar que la información fuera de la forma más legible posible para poder cumplir con lo establecido en los acuerdos de creación y funcionamiento de la Dirección de Servicio Social de la SOSEP. Indicar también, que en el manual de puestos tampoco indica textualmente que el Director debe cubrir el puesto del Subdirector cuando esté ausente. PETICION: Que se acepten las pruebas de descargo que se... en el presente memorial...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Rodrigo Dionisio Alvarado Palma, quien fungió como Subdirector y Director a.i. de Servicio Social, derivado que existe incumplimiento, al omitir procedimientos contenidos en la normativa legal vigente de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, permitiendo de esta manera autorizar pagos, con recetas que carecían de la autenticidad y legalidad necesaria para amparar el gasto, mismos que fueron pagados con fondos públicos. En relación a lo que manifiesta el funcionario público, que la Trabajadora Social tiene como función principal la conformación del expediente social, por lo que es el primer filtro en la revisión de la papelería que las personas presentan en la oficina de la Dirección de Servicio Social, el equipo de auditoría aclara que el puesto de jefe inmediato superior a la Trabajadora Social, se encontraba vacante, por lo que el Licenciado Alvarado Palma, era el responsable de velar por la correcta aplicación de la normativa legal vigente, en relación al cumplimiento de funciones, manuales y procedimientos del personal a su cargo. Asimismo en el argumento del Licenciado Alvarado, en relación “a que dentro de los requisitos que presenta la persona que solicita apoyo a la Dirección de Servicio Social se encuentra 2 requisitos indispensables, siendo los siguientes: Receta Médica, con firma y sello del Médico. Diagnóstico médico con firma y sello del Médico. En el mismo inciso 2. Si la persona presenta todos los requisitos en orden, la Trabajadora Social verifica que la receta, diagnóstico y/o informe médico no presente alteración y la cual debe tener como mínimo seis meses de vigencia y que el DPI se encuentre vigente. Además, se hace mención



que “Dependiendo de la situación del caso”, lo cual es necesario tomar en cuenta para darle cualquiera de los 2 pasos de seguimiento posible. 1. Si la persona no cuenta con diagnóstico y receta médica se hace referencia dirigida al Centro de Salud. Al verificar el procedimiento es clara la condición intrínseca que dice: “si la persona cuenta con receta médica no es necesario realizar referencia para el Centro de Salud para que realicen otra receta médica”. Se hace la observación que el contexto al que se refiere el responsable, en su exposición, no lo indica el manual tácitamente, toda vez que previo a brindar la atención al beneficiario, éste debe contar con los requisitos establecidos dentro de la misma normativa que hace alusión el Licenciado Alvarado. Derivado a lo manifestado en los argumentos, es claro lo que regula la normativa, que si la persona no cuenta con diagnóstico y receta médica se debe referir al Centro de Salud, asimismo, es preciso indicar que la receta médica y diagnóstico y/o informe médico son documentos indispensables e independientes uno del otro, evidenciando, el incumplimiento contenido en los procedimientos 6.1 Atención y registro de datos personales de beneficiarios en Oficina Central y 6.8 Atención y referencia de beneficiario a Centro de Salud, del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicio Social. Derivado de lo anterior, se confirma que el responsable, incumplió con su responsabilidad al no velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, así también, al firmar las solicitudes de servicios médicos y autorizar el pago de los mismos. Toda vez que los expedientes que amparan el gasto, no incluyen el diagnóstico y/o informe médico debidamente firmado y sellado, de conformidad a la evaluación, según muestra de auditoría, se constató que los expedientes están soportados únicamente con recetas médicas, mismas que no reúnen las calidades de autenticidad, tal extremo se confirmó con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indicando que la profesional que figura en recetas médicas contenidos en pagos de servicios médicos, mismas que son contenidos en pagos de servicios médicos, no trabajó para la Entidad Pública antes referida; así también se confirmó con otro profesional de la salud, quien también figura en recetas de servicios médicos, indicando para el efecto, que las recetas no fueron emitidas por él y que no laboró para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social durante el año 2022 y que el sello médico y firma tampoco corresponden a su persona.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Jonathan Inel Toledo Bolaños, quien fungió como Director de Servicio Social, derivado que admite el incumplimiento, al omitir procedimientos contenidos en la normativa legal vigente de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, permitiendo de esta manera autorizar pagos, con recetas que carecían de la autenticidad y legalidad necesaria para amparar el gasto, mismos que fueron pagados con fondos públicos; asimismo, manifiesta que se deben simplificar los trámites y velar por la población en condición de pobreza y extrema pobreza, es importante indicar que, los Centros Asistenciales Públicos están para brindar servicios sin ningún costo a



la población vulnerable, mismos que deben ser atendidos con agilidad y eficiencia, tal es el caso de los beneficiarios que solicitan el apoyo a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, comprobando el incumplimiento al obviar el procedimiento de referir a las personas a los Centros de Salud o Asistenciales Públicos, normado en los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicio Social y el de Organización y Funciones. Además, se tenía la obligación de coordinar la suscripción del convenio de apoyo interinstitucional con el Ente Rector de la Salud, que para el efecto es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, derivado que el Ministerio tiene la función de prestar servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud, prestados, de conformidad al artículo 4. del Decreto Número 90-97, Código de Salud; asimismo, el referido Código es de observancia general para todas las instituciones públicas. Derivado de lo anterior, se dejó de garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección de Servicio Social, sean acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes. Por otro lado, a lo que manifiesta en relación a que los manuales no establecen tácitamente que hay que verificar la autenticidad, tanto de las personas que firman como de los documentos que se presentan; no obstante, los manuales de la Entidad les exigían que debían remitir a las personas beneficiarias a los Centros Asistenciales Públicos, para que emitieran el diagnóstico y su respectiva receta médica; y con este procedimiento se garantizaba que los documentos que amparan el gasto fueran auténticos y legales; sin embargo, al obviarlo permitieron que las recetas utilizadas para justificar el pago de los servicios médicos sanitarios no fueran auténticas, tal extremo se confirmó con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indicando que la profesional que figura en recetas médicas contenidos en pagos de servicios médicos, no trabajó para la Entidad Pública antes referida; así también se confirmó con otro profesional de la salud, quien también figura en recetas de servicios médicos, indicando para el efecto, que las recetas no fueron emitidas por él y que no laboró para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el año 2022; y que el sello médico y firma, tampoco corresponden a su persona, evidenciando que las recetas médicas no reúnen la calidad de autenticidad; y en ese sentido, es clara su responsabilidad al no velar que se cumpliera con la normativa legal vigente y al firmar las solicitudes de servicios médicos y autorizar el pago de los mismos.

Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 10.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR A.I. DE SERVICIO SOCIAL	RODRIGO DIONISIO ALVARADO PALMA	15,000.00
DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL	JONATHAN INEL TOLEDO BOLAÑOS	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,000.00</b>

## 11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del Ejercicio Fiscal 2021 de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de verificar su cumplimiento por parte de la persona responsable, estableciéndose que las mismas fueron implementadas, a excepción de los señalados en el Hallazgo No. 6 Falta de personal en el Centro de Atención Mis Años Dorados del Municipio de Teculután y Hallazgo No. 9 Inconsistencia en servicios adquiridos, debido que se encuentran en proceso, estableciéndose que la Entidad ha realizado gestiones y el seguimiento correspondiente.

## 12. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	THELMA ELIZABET PORTILLO PEREZ DE QUINTANA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2022 - 14/03/2022
2	SARA EUGENIA LOPEZ GALVEZ	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	15/03/2022 - 31/12/2022



### 13. EQUIPO DE AUDITORÍA

#### Área financiera y cumplimiento

Lic. CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES  
Auditor Gubernamental



Lic. HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES  
Auditor Gubernamental



Lic. Maynor Alberto Tepeque Aroche  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 19,839  
Auditor Independiente

Licda. YESICA YOJANA GALDERRÓN REYES  
Auditor Gubernamental



Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAG  
Coordinador Gubernamental



Lic. NORMAN OSBEE MAZARIEBOS BALAZAR  
Supervisor Gubernamental

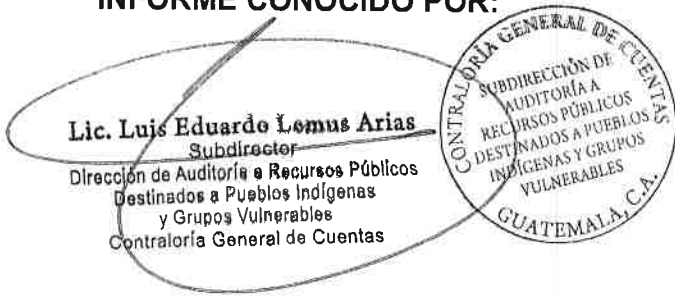


#### RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector, únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

#### INFORME CONOCIDO POR:

Lic. Luis Eduardo Lemus Arias  
Subdirector  
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos  
Destinados a Pueblos Indígenas  
y Grupos Vulnerables  
Contraloría General de Cuentas



Lic. Carlos René Tejeda Patzan  
Director  
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos  
Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos  
Vulnerables  
Contraloría General de Cuentas





## 14. ANEXOS



## Nombramiento



INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A  
PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
No. DA-19-0012-2022**



CUA:74113

S1-13

Guatemala, 27 de junio de 2022

**Equipo de Auditoría**

NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR (Supervisor Gubernamental)  
JOSE ROLANDO MICHICOJ ABAC (Coordinador Gubernamental)  
CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES (Auditor Independiente)  
HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES (Auditor Gubernamental)  
JOSUE RODOLFO MOLINA MENDOZA (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 2, 4 literal l y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y los artículos 34, literal c, 57, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, esta Dirección le(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el período comprendido del 01/01/2022 al 31/12/2022.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0006-2022 de fecha 20/06/2022; asimismo, el Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten los estados financieros del Estado, al equipo de auditoría que coordina la auditoría a Contabilidad del Estado, para el análisis del dictamen correspondiente.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además la conducta del Equipo de Auditoría deberá apearse a lo contenido en Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Como mínimo deberá otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Este nombramiento puede ser consultado en:

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala, C.A. Código Postal: 01013  
PBX: (502) 7417-8700 | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos financieros evaluados y las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 08/05/2023.

*[Handwritten signature]*  
**Msc. María del Carmen García Oseida**  
Directora  
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos  
Destinados a Pueblos Indígenas  
y Grupos Vulnerables  
Contraloría General de Cuentas



Vo. Bo.

*[Handwritten signature]*  
**Dr. José Alberto Ramírez Gregorio**  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas



Este documento puede ser consultado en:

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





**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
No. DA-19-0030-2022**



**CUA:74113  
S1-13**

Guatemala, 17 de octubre de 2022

**Equipo de Auditoría**

**MAYNOR ALBERTO TEPEQUE AROCHE (Auditor Independiente)**

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal l y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y los artículos 34, literal c, 57, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, esta Dirección le(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el periodo comprendido del 01/01/2022 al 31/12/2022.

El presente nombramiento es para que se integre al equipo de auditoría designado según nombramiento DA-19-0012-2022, para el efecto, debe abocarse con el coordinador gubernamental, licenciado José Rolando Michicoj Abac, quien le asignará tareas a realizar.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0006-2022 de fecha 20/06/2022; asimismo, el Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten los estados financieros del Estado, al equipo de auditoría que coordina la auditoría a Contabilidad del Estado, para el análisis del dictamen correspondiente.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además la conducta del Equipo de Auditoría deberá apegarse a lo contenido en Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Como mínimo deberá otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, dando a conocer los resultados de los aspectos financieros evaluados y las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 08/05/2023.

Msc. María del Carmen García Osiedo  
Directora

Subcontralora de Auditoría y Control  
Gubernamental



Vo. Bo.

Dr. José Alberto Ramírez Crespo  
Subcontralora de Auditoría y Control  
Gubernamental



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







**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A  
PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
No. DA-19-0002-2023**



CUA:74113

S1-13

Guatemala, 17 de enero de 2023

**Equipo de Auditoría**

YESICA YOJANA CALDERÓN REYES (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y los artículos 34, literal c, 57, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, esta Dirección le(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA; para que practiquen auditoría financiera y de cumplimiento por el periodo comprendido del 01/01/2022 al 31/12/2022.

El presente nombramiento es para que se integre al equipo de auditoría designado según nombramiento DA-19-0012-2022, para el efecto, debe abocarse con el coordinador gubernamental, licenciado José Rolando Michicoj Abac, quien le asignará tareas a realizar.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0006-2022 de fecha 20/06/2022; asimismo, el Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría deberá realizarse de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable, debiendo comunicar los resultados que afecten los estados financieros del Estado, al equipo de auditoría que coordina la auditoría a Contabilidad del Estado, para el análisis del dictamen correspondiente.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además la conducta del Equipo de Auditoría deberá apegarse a lo contenido en Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Como mínimo deberá otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe dando a conocer los resultados de los aspectos financieros evaluados y las desviaciones determinadas de cumplimiento. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 08/05/2023.



**Lic. Carlos René Tejeda Patan**  
Director  
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos  
Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos  
Vulnerables  
Contraloría General de Cuentas

Vo. Bo.



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



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.  
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

### IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES
Nombre de la Entidad	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
Nombre de Cuentadancia	S1-13 SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.
Tipo de Auditoría	AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO (SECTORIAL)
Nombramiento	DA-19-0002-2023, DA-19-0012-2022, DA-19-0030-2022
Período Auditado	01/01/2022 - 31/12/2022
Auditor Gubernamental	Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAC , Licda. YESICA YOJANA CALDERÓN REYES , Lic. HECTOR LEONEL BOLAÑOS MORALES y Lic. CARLOS ENRIQUE LÉMUS YANES
Auditor Independiente	Lic. MAYNOR ALBERTO TEPEQUE AROCHE
Supervisor	Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de cumplimiento al procedimiento para la solicitud de reparación de vehículos

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de conformidad con la muestra de auditoría, al evaluar los Comprobantes Únicos de Registro CUR, se estableció que no se cumple con el procedimiento aprobado para la solicitud de reparación de vehículos, en virtud que no se encontró, el formato de solicitud de servicio de reparación y el oficio de solicitud de diagnóstico; asimismo, en la carta de satisfacción no se consigna la fecha en que fue recibido el servicio, como se detalla a continuación:

No. de CUR	Fecha de CUR	Serie/ Factura	Placa	Valor en Quetzales	Descripción del CUR	Deficiencias	NPG
					Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo	No presentó Formato de Solicitud de servicios de	





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

50	28/02/2022	A0740505/ 3919204295	O-861BBT	7,080.00	(INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500468907
50	28/02/2022	711307A9/ 329272073	O-969BBV	5,265.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500469806
50	28/02/2022	0A6BAE82/ 4270015074	O-372BBS	11,285.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 15	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E500470634
446	31/05/2022	C62282F4/ 3495053352	O-418BBT	9,915.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 112	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505095459
482	22/06/2022	7E2F066E/ 2314028964	O-603BBY	15,445.98	Pago del servicio mayor y reparación al vehículo tipo Pick UP, marca Toyota, Placa O-603BBY, perteneciente a SOSEP	No presentó Oficio de solicitud de diagnóstico	E506274454
512	27/06/2022	2DC12E5A/ 432164825	O-703BBB	15,705.96	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 115	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505867761
512	27/06/2022	A8E78176/ 3583199407	O-755BBS	5,300.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de Fondo (INT)-FONDO INSTITUCIONAL No. de fondo 1 Rendición No. 115	No presentó Formato de Solicitud de servicios de reparación y Oficio de solicitud de Diagnóstico.	E505454750

Fuente: Información consultada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### Recomendación

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, debe girar instrucciones al Jefe de Transportes, a efecto que los expedientes conformados para la reparación de vehículos contengan el formato de solicitud de servicio de reparación y la solicitud de diagnóstico con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
AUXILIAR DE TRANSPORTES, JEFE A.I. DE LA SECCION DE TRANSPORTES, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

### Hallazgo No. 2

#### Falta de Reglamento de Personal

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 021 Personal





supernumerario, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en la evaluación de leyes y reglamentos aplicables, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no cuenta con Reglamento de Personal, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil.

**Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales, debe velar y girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que realice y gestione oportunamente la aprobación del Reglamento de Personal, a efecto de contar con la normativa vigente y competente para regular las relaciones laborales.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

**Hallazgo No. 3**

**Falta de actualización y registro de tarjeta kardex para el control de combustible**

**Condición**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al verificar el 26 de enero de 2023, el libro de las tarjetas kardex para el control de combustibles, de la Sección de Transportes, donde se registran los movimientos de los cupones de combustibles, se adquirió un monto de Q720,000.00, según muestra de auditoría, se estableció que se encuentran desactualizados los registros de las tarjetas kardex, toda vez que solamente está operado hasta el 03 de octubre de 2022. A continuación se detallan las compras de combustible:

No.	NOG	CUR	FECHA DE CUR	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO Q
1	16643682	65	22/03/2022	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

2	16859804	233	21/04/2022	COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CINCUENTA QUETZALES (Q. 50.00) LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
3	17478448	541	29/06/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
4	17801648	852	29/08/2022	COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
5	17910382	1097	29/09/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q10.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
6	17878349	1107	29/09/2022	PAGO DE COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y/O GASOLINA POR VALOR DE Q20.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	90,000.00
7	18686311	1926	20/12/2022	ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.50.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	90,000.00
8	18865682	2021	22/12/2022	PAGO DE LA ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Q.200.00, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA PROVEER DEL MISMO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS QUE SE	90,000.00





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

				ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS COMISIONES OFICIALES EN TODO EL TERRITORIO DE GUATEMALA.	
Total					720,000.00

Fuente: Información de Comprobante Único de Registro -CUR-.

### Recomendación

El Director Administrativo debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales, y este a su vez al Coordinador Sección de Transportes, a efecto vele que la Auxiliar de Transportes cumpla con sus atribuciones de tener actualizados los registros de las tarjetas kardex de control de los cupones de combustibles, de acuerdo a los movimientos diarios y de conformidad con la normativa legal aplicable.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
AUXILIAR DE TRANSPORTES, COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

### Hallazgo No. 4

#### Extravío de folios, libros y formas oficiales

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al evaluar el Renglón Presupuestario 011 Personal permanente, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se realizaron procedimientos de auditoría en seguimiento a la información trasladada por la Entidad, relacionado al extravío de formas oficiales; derivado de lo anterior se confirma el extravío de formas oficiales de folios con correlativo No. 000001 al 000320 del libro de Actas de hojas móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a la Sede Departamental de Chimaltenango.

#### Recomendación

La Coordinadora Departamental de la Sede de Chimaltenango, debe girar instrucciones a la Secretaria Contadora, a efecto de velar por el control y custodia adecuada de los folios del Libro de Actas de Hojas Móviles, autorizado por



Contraloría General de Cuentas, que están bajo su cargo.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA CONTADORA, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

## Hallazgo No. 5

### Deficiencias en la administración de personal

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, al evaluar el Renglón Presupuestario 021 Personal supernumerario, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según muestra de auditoría, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos no dio seguimiento al cumplimiento de control de asistencia del personal, de los casos que se detallan a continuación:

No.	PUESTO	NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	CONTROL DE ASISTENCIA
1	SECRETARIA	CONTRATO No. 1140-021-2022 01/08/2022	INEXISTENTE
2	DELEGADA DEPARTAMENTAL	CONTRATO No. 1078-021-2022 01/07/2022	INEXISTENTE
3	DELEGADA DEPARTAMENTAL	CONTRATO No. 1083-021-2022 01/07/2022	INEXISTENTE

Fuente: Nómina de Sueldos e información proporcionada por -SOSEP-.

#### Recomendación

La Subsecretaria Administrativa Financiera, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Encargado de Monitoreo de Personal, para que den seguimiento y cumplimiento a las normas establecidas para el control de asistencia de labores del personal que labora en la Secretaría, a efecto de tener registros certeros y oportunos de la asistencia de personal.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO DE MONITOREO DE PERSONAL, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	
---	--	---	--

### Hallazgo No. 6

**Deficiencia en la documentación de soporte de los gastos, al no reunir los requisitos legales.**

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 211 Alimentos para personas, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, se estableció que la Entidad pagó por medio del Fondo Rotativo Interno los servicios de hospedaje y alimentación a la Asociación Centro Cristiano de Convenciones, la cual se encuentra registrada con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 44652887; para el efecto, la referida Asociación cobró y emitió recibos como comprobante de haber prestado los servicios y suministros; sin embargo, dichos recibos no reúnen los requisitos legales, tales como: factura o factura especial. A continuación, se describen los siguientes recibos, de conformidad a la muestra de auditoría:

NPG	No. Fondo	No. Entrada	Renglón Presupuestario afectado	Serie y Recibo No.	Valor Q
E506383989	1	117	211	6DAA1993 DTE: 1654541893	800.00
E506386864	1	117	211	BA5517CS DTE: 4125248323	672.00
E508638704	1	176	135	E903ED2B DTE: 3923134176	13,440
E508737346	1	176	135	6ABC2A42 DTE: 2368619036	9,282.00
TOTAL					24,194.00

Fuente: SICOIN WEB reporte: R00810818.rpt.

#### Recomendación

La Directora Financiera, debe girar instrucciones, a la Jefe de Tesorería, encargada del Fondo Rotativo Interno, para que previo a realizar pagos, cumplan





con exigir la documentación legal de respaldo.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
JEFE DE TESORERIA, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

## Hallazgo No. 7

### Falta de actualización de Manuales

#### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglones Presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al revisar y evaluar los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y el de Procedimientos del Departamento de Transportes, se determinó que no están actualizados, de conformidad a lo siguiente:

- a) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado mediante Acuerdo Interno DAJ-No-01-2016, del 14 de septiembre de 2016, se estableció que no se encuentra actualizado.
  
- b) El Manual de Procedimientos del Departamento de Transportes aprobado mediante Acuerdo Interno DAJ-No-19-2016, del 07 de octubre de 2016, se estableció que se encuentra desactualizado, debido a que los cargos no concuerdan con el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, actualizado recientemente mediante Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, del 09 de diciembre de 2021, se citan ejemplos: en el Manual antes citado, contempla el cargo de Jefe de Transportes y en el Manual de Organización y Funciones, figura el cargo de Coordinador Sección de Transportes, este último es el cargo que existe actualmente en la estructura organizacional; aunado a lo anterior, el Departamento de Transporte ya no figura en la estructura organizacional, actualmente está definida como Sección de Transporte, en referida estructura.

#### Recomendación

La Subsecretaria Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director





Administrativo; y éste a su vez, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que actualicen el Manual de Procedimientos de Transportes y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, a efecto de contar con normativas que den seguridad y certeza jurídica en el desempeño de las funciones y atribuciones de los funcionarios y empleados públicos.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

### Hallazgo No. 8

#### Incumplimiento al manual de organización y funciones

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglones Presupuestarios 011 Personal permanente y 021 Personal supernumerario, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según muestra de auditoría, al evaluar el cumplimiento a la normativa legal aplicable, se estableció que los puestos que se consignan en los Contratos Laborales y en los Acuerdos de Funcionalidad, por nombramientos para desempeñar cargos, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, no concuerdan con los puestos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, como se detalla a continuación:

No.	PUESTO SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PUESTO NOMBRADO POR RR.HH SEGÚN ACUERDO DE FUNCIONALIDAD Y/O CONTRATO	NUMERO DE ACUERDO O CONTRATO
1	COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES	JEFE a.i. DE LA SECCION DE TRANSPORTES	SOSEP-DRH No. 015-2022
2	COORDINADOR SECCION DE TRANSPORTES	JEFA DE TRANSPORTES a.i.	SOSEP-DRH No. 003-2022
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	SOSEP-DRH No. 008-2022
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	No. 1116-021-2022
5	COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EL CONTADOR DEL PROGRAMA	No. 089-021-2022

Fuente: Manual de Organización y Funciones, Acuerdo Interno Número SOSEP-18-2021, Contratos y Acuerdos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.



### Recomendación

La Subsecretaría Administrativa Financiera, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que dé cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, a efecto de registrar con base a éste, los puestos del personal en todo Contrato Laboral, Acuerdos de Funcionalidad, Guatenóminas y demás instrumentos que realice la Dirección de Recursos Humanos, con el fin que exista concordancia con el referido Manual; de esta manera, se definirían claramente las funciones y responsabilidades específicas de cada servidor público.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTORA A.I. DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES		X	

### Hallazgo No. 9

#### Incumplimiento a la normativa legal relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación, de conformidad con la muestra de auditoría por la cantidad de Q1,007,866.00, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, al realizar procedimientos de auditoría, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, estableciéndose lo siguiente:

- a) Se constató que se encontraban fuera de circulación 4 vehículos, sin haber realizado gestiones para obtener un diagnóstico y conocer el desperfecto que tienen el automotor, con la finalidad de proceder a repararlo oportunamente; asimismo, no dieron seguimiento oportuno para la reparación de un vehículo que está ubicado en un taller mecánico privado.
- b) Se comprobó según muestra de auditoría, que los servicios de mantenimiento preventivo, no se han realizado en los kilometrajes correspondientes.

Los incumplimientos descritos con anterioridad, se detallan a continuación:





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

No.	VEHÍCULO	PLACA	VALOR EN INVENTARIO Q	TIEMPO SIN USO	DEFICIENCIAS
1	Camioneta	O-953BBV	75,000.00	1 AÑO 9 MESES	Se estableció que desde el 01 de marzo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
2	Pick up	O-422BBT	138,800.00	1 AÑO 7 MESES	Se estableció que desde el 17 de mayo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y hasta el 30 de septiembre de 2022 ingresó en el Taller Multiusos Gima, la Entidad autorizó para su reparación vía telefónica, al taller el 11 de noviembre de 2022 envió diagnóstico final, evidenciado que no se le dio seguimiento oportuno al estado del vehículo.
3	Pick up	O-419BBT	138,800.00	1 AÑO 8 MESES	Se estableció que desde el 04 de abril de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
4	Pick up	O-905BBV	142,276.00	1 AÑO 7 MESES	Se estableció que desde el 28 de mayo de 2021, está fuera de circulación el vehículo y se encuentra en el Taller Autofinif de Guatemala, S. A. hace 7 meses, debido a que ingresó el 21 de abril de 2022 y el equipo de auditoría realizó verificación física al taller el 17 de noviembre de 2022 y nos indicaron que no se siguió con la reparación del vehículo debido a que la Entidad no ha cumplido con el pago de una reparación de una moto Placa M-107CTH por la cantidad de Q2,428.00 y el pago de la reparación de un camión Placa O-969BBV por la cantidad de Q3,500.00.
5	Pick up	O-783BBF	149,600.00	2 AÑOS 1 MES	Se estableció que desde el 23 de noviembre de 2020, está fuera de circulación el vehículo se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
6	Moto	M-114CTH	11,395.00	1 AÑO 8 MESES	Se estableció que desde el 30 de abril de 2021, está fuera de circulación la moto y se encuentra sin uso por problemas mecánicos y no se le ha realizado un diagnóstico.
7	Pick up	O-754BBS	172,595.00	N/A	El 28 de septiembre de 2022, se realizó verificación física del vehículo; estableciéndose que contaba con un kilometraje de 318,790, sin haberle realizado el servicio de mantenimiento preventivo, referido mantenimiento se debió realizar al cumplir los 318,500 kilómetros, por lo que se evidencia que ya se había pasado 290 kilómetros sin haber realizado el mantenimiento respectivo.
8	Pick up	O-601BBY	179,400.00	N/A	El 28 de septiembre de 2022, se realizó verificación física del vehículo; estableciéndose que contaba con un







				kilometraje de 84,456, sin haberle realizado el servicio de mantenimiento preventivo, referido mantenimiento se debió realizar al cumplir los 82,208 kilómetros, por lo que se evidencia que ya se había pasado 2,248 kilómetros sin haber realizado el mantenimiento respectivo.
TOTAL			1,007,866.00	

Fuente: Reporte SICOIN R00804109.rpt e información proporcionada al realizar verificación física.

### Recomendación

La Subsecretaria Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que cumpla con la normativa legal vigente y éste a su vez, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que realicen los mantenimientos y servicios preventivos y correctivos oportunamente.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTORA A.I. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

### Hallazgo No. 10

#### Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de servicios médico-sanitarios

##### Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Programa 38 Obras Sociales, Renglón Presupuestario 182 Servicios médico-sanitarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, de conformidad a la muestra de auditoría, en la evaluación de la conformación de expedientes de servicios médico-sanitarios, mediante procedimientos de auditoría, se estableció, que presentan inconsistencias e irregularidades, siendo las siguientes:

a) Al verificar la documentación que ampara la adquisición de servicios médico-sanitarios, específicamente las recetas médicas, signadas por la profesional Dra. Miriam Leticia Sandoval Aguirre de Coronado Colegiado 7,646, se constató que las referidas recetas, no fueron emitidas por los Centros Asistenciales pertenecientes a la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente y Guatemala Central, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,





para beneficiar a la población vulnerable, tal extremo se constató mediante confirmaciones externas: Oficio RRHH-388-2023, Ref.C.A.D.C./mems, del 27 de febrero de 2023, emitido por la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor oriente y Oficio No.610-2023, Ref. AMVE/lcni, del 01 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Área de Salud Guatemala Central. Derivado de las confirmaciones antes referidas, mediante Oficio 165-2023 DR.AA.CA del 06 de marzo de 2023, adjuntan formato y/o forma de las recetas médicas elaboradas por el Departamento de Imprenta, de la referida área de salud. En ese mismo sentido, se evidencia mediante Oficio Ref. JDCMCG-95/2022-2024, del 02 de marzo de 2023, emitido por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, en el cual informan que la profesional Dra. Miriam Leticia Sandoval Aguirre de Coronado, se encontraba inactiva por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

b) Se constató que en los expedientes, existen recetas donde figura el profesional Dr. Víctor Eduardo Mendoza Arriaga Colegiado 11,103; sin embargo, al validar la información, mediante comunicación electrónica Oficio CGC-DA-19-SOSEP-NA-180-2022, de fecha 06 de marzo de 2023, el referido profesional indica mediante nota del 07 de marzo de 2023, no laboró, no emitió las recetas, el sello de médico y forma no pertenecen al Dr. Mendoza Arriaga.

Derivado de lo anterior, se evidencia, mediante la documentación que conforman los expedientes de donación de servicios médico-sanitarios, no reúnen la calidad de autenticidad, mismos que se encuentran contenidos, en los CURS de gasto, que se detallan a continuación:

No. DE CUR	FECHA DE CUR	VALOR (Expresado en Quetzales)	DESCRIPCIÓN DEL CUR
722	29/07/2022	14,630.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 149
1009	27/09/2022	14,551.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 201
1576	28/11/2022	12,600.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 258
1679	29/11/2022	28,030.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 276





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

1697	30/11/2022	14,860.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 283
1890	19/12/2022	18,588.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 291
1894	19/12/2022	13,315.00	Rendición de la Entidad 11130016-224-0 Clase de fondo: [INS] - FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 305
Total		116,574.00	

Fuente: SICOINWEB, CURS de gastos y confirmaciones externas.

### Recomendación

El Subsecretario de Promoción Social, debe girar instrucciones para que el Director de Servicio Social, de cumplimiento a sus atribuciones de supervisar y controlar las actividades del Subdirector de Servicio Social, asimismo, previo a autorizar pagos, es necesario que se cuente con la autenticidad de las recetas, diagnósticos médicos, y nota de referencia a los Centros de Salud y Centros Asistenciales Públicos, como soporte legal del gasto, que exige la normativa vigente y que éste a su vez, para que cumpla con sus funciones, de garantizar que los medios de verificación utilizados en las actividades desarrolladas por la Dirección, sean acordes a lo establecido en los manuales institucionales vigentes, asimismo referir y dar acompañamiento a los beneficiarios en condición de pobreza y pobreza extrema, a los Centros de Salud o Centros Asistenciales Públicos, con el fin de garantizar la autenticidad y certeza, de las recetas y diagnósticos médicos, documentos que amparan el gasto de servicios médico-sanitarios.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
DIRECTOR A.I. DE SERVICIO SOCIAL, DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES		X	

**Nota: El incumplimiento a estas recomendaciones serán motivo de sanción económica, según el artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**

Fecha: Guatemala, 08 de mayo de 2023





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1



Lic. JOSÉ ROLANDO MICHICOJ ABAC  
Auditor Gubernamental  
Coordinador



**Sra. Sara Eugenia López Galán**  
Autoridad Superior  
Secretaría de Obras Sociales  
Secretaría de Obras Sociales de la  
Esposa del Presidente de la República

1977816910101  
24/05/2023  
9:34

