

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**



GUATEMALA, MAYO DE 2022

**SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA**

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	6
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	8
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	10
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	98
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	98



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000, bajo la Dirección inmediata del Presidente de la República, como una entidad asesora y coordinadora de las políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.

Función

El Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, del Presidente de la República, de fecha 17 de mayo de 2000, establece que son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República las siguientes:

- a. Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b. Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c. Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d. Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e. Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f. Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.



- g. Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones con equidad, solidaridad y fraternidad.
- h. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo.
- i. Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprendió 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 legales aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable.

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 y 241.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y su Reforma Decreto 13-2013, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

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

El Acuerdo Número 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-.

Acuerdos Internos A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento de Auditoría Número DA-19-0019-2021 de fecha 06 de julio de



2021, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Entidad.

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

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

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

4. 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 2021 de la Entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra y se elaboraron los programas de auditoría, para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, del Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, se evaluaron los siguientes grupos de gasto:



Grupo 0 Servicios Personales: los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente, 014 Complemento por Calidad Profesional al Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 027 Complementos Específicos al Personal Temporal, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 063 Gastos de Representación en el Interior, 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual (Bono 14).

Grupo 1 Servicios No Personales: los renglones presupuestarios 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, 158 Derechos de Bienes Intangibles, 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, 189 Otros Estudios y/o Servicios y 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas.

Grupo 2 Materiales y Suministros: el renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas.

Grupo 4 Transferencias Corrientes: los renglones presupuestarios 413 Indemnizaciones al Personal, 415 Vacaciones Pagadas por Retiros y 473 Transferencias a Organismos Regionales.

Grupo 8 Otros gastos: el renglón presupuestario 823 Devoluciones.

Grupo 9 Asignaciones Globales: el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales.

Los Renglones Presupuestarios 014 Complemento por Calidad Profesional al Personal Permanente, 027 Complementos Específicos al Personal Temporal, 158 Derechos de Bienes Intangibles y 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, la evaluación comprendió únicamente del 01 de enero al 30 de junio de 2021. El Renglón Presupuestario 415 Vacaciones Pagadas por Retiro, la evaluación comprendió únicamente del 01 de enero al 30 de septiembre de 2021.

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; según providencias números PROV-S19-0237-2021, de fecha 24 de agosto de 2021 y PROV-DA-19-0080-2022, de fecha 02 de febrero de 2022; donde remitieron integración de las cuentas contables significativas, cuantitativas y cualitativamente, siendo las siguientes: Cuenta 1134 Fondos en Avance, por la cantidad de Q76,248.97; Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, por la cantidad de Q6,679,876.21; Cuenta 6111 Remuneraciones, por la cantidad de Q13,526,741.50; Cuenta 6112 Bienes y Servicios, por la cantidad de Q1,584,987.07 y tomando en consideración que la Secretaría Presidencia de la Mujer, Presidencia de la República, no genera



Estados Financieros; la evaluación se realizó únicamente a través de la ejecución presupuestaria.

Se verificó el Plan Operativo Anual, Convenios, Donaciones, Préstamos, Transferencias, Plan Anual de Auditoría y Contratos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la Entidad y su gestión.

Asimismo, se verificó la información trasladada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana de la Contraloría General de Cuentas.

Se verificaron los Número de Operación Guatecompras -NOG-, que se publicaron en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, según muestra seleccionada, siendo los siguientes:

14011514	13979892	14621177	14628465	15093344
15956334				

Se verificaron los Números de Publicación de Guatecompras -NPG-, que se registraron en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, según muestra seleccionada, siendo los siguientes:

E494288124	E494291303	E494292172	E487907442	E487953959
E486622673	E486620646	E486646211	E485314304	E481058467
E492912122	E492151717	E493740090	E491445725	E491484755
E489966551	E489968120	E495600032	E494802324	E494658207
E494772263	E494803029	E494656360	E494950366	E494807741
E494655356	E494774452	E494775254	E494778032	E494804173
E494661127	E494657502	E494780061	E494805986	E494662050
E494654163	E494659114	E494776188	E494659998	E494808780
E494951532	E494791624	E494792299	E494793031	E494794720
E494796898	E494800682	E494801646	E494810483	E494812885
E494809655	E494812311	E494811617		

Área de cumplimiento

Se evaluó el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables a la Entidad, en relación con las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas.



Área del especialista

Durante la ejecución de la auditoría, no fue necesaria la intervención de un especialista.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Fondos en Avance

La Secretaría Presidencial de la Mujer, por medio de la Resolución FRI-10-2021, de fecha 15 de enero de 2021, autorizó la creación del Fondo Rotativo Institucional por un monto de Q125,000.00, habiéndose efectuado rendiciones al 31 de diciembre de 2021, por un monto de Q165,863.57, estos fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2021.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado a la Entidad para el ejercicio fiscal 2021 es de Q28,558,000.00, tuvo modificaciones negativas por un monto de Q7,727,526.00, para un presupuesto vigente por la cantidad de Q20,830,474.00.

Egresos

El Presupuesto General de Egresos fue aprobado por el Decreto Número 25-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021, y el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, Distribución Analítica del Presupuesto para el año 2021, por la cantidad de Q28,558,000.00, al 31 de diciembre se realizaron modificaciones negativas por Q7,727,526.00, para un presupuesto vigente de Q20,830,474.00, habiéndose devengado al 31 de diciembre de 2021 la cantidad de Q17,660,094.74, el cual representa un 84.78% del presupuesto vigente

Modificaciones Presupuestarias

La Entidad reportó que las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2021, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas



no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, por un total negativo de Q7,727,526.00.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2021, elaboró el Plan Operativo Anual, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.

Convenios

La Entidad reportó que no suscribió convenios con otras entidades durante el ejercicio fiscal 2021.

Donaciones

Se verificó que la Entidad, no recibió donaciones en efectivo durante el período fiscal 2021. Adicionalmente, la Entidad reportó servicios donados, por parte del Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA-, por un monto de Q115,713.13.

Préstamos

Se verificó que la Entidad no obtuvo ningún préstamo durante el ejercicio fiscal 2021.

Transferencias

Se verificó que la Entidad no realizó traslados de fondos a Fideicomisos, Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades y Organizaciones Internacionales.

Plan Anual de Auditoría

La Directora de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.



Contratos

La Entidad suscribió contratos administrativos con cargo al Renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal y del subgrupo 18, los cuales fueron aprobados por la máxima autoridad.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Gobierno Central

La Entidad utilizó para el registro de operaciones presupuestarias y contables el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

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

Se estableció que la Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada en la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, habiendo adjudicado 18 eventos, finalizados anulados 10, finalizados desiertos 0 y publicaciones con NPG 703, para un total de 731. Asimismo, la Entidad no recibió inconformidades durante el ejercicio fiscal 2021.

Sistema de Gestión -SIGES-

La Entidad utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-, como parte integral del Sistema de Administración Financiera, para la ejecución de los gastos.

Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

La Entidad utilizó el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓNIMAS-, para el registro y control del recurso humano y se efectuaron verificaciones físicas, de acuerdo con lo contenido en la Planificación específica.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Se identificaron leyes generales y específicas, siendo las siguientes:



Leyes Generales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Gubernativo Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

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

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

Decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto 13-2013.

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

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

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ª Edición.

Leyes Específicas

Acuerdo Gubernativo 200-2000, del Presidente de la República, se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-034-2018, de la Secretaria Presidencial de la Mujer, aprobación del Proceso de Implementación del Reglamento Orgánico Interno.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Dentro de los procedimientos de auditoría se efectuaron pruebas sustantivas, analíticas y de cumplimiento.

Las pruebas analíticas se realizaron para obtener evidencia de la validez y exactitud de las transacciones registradas en el Estado de Liquidación Presupuestario de la Entidad, e incluyeron la aplicación de muestreo y pruebas selectivas, dirigidas a comprobar el manejo contable y presupuestario de los registros, así como la detección de errores e irregularidades.

Como parte de los procedimientos de auditoría se aplicaron pruebas de cumplimiento para comprobar los riesgos internos y externos, así como la efectividad de los sistemas de control interno, para identificar los riesgos incluidos en las operaciones, para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno.

Como herramienta básica de los procedimientos de auditoría se elaboraron programas que incluyeron procedimientos de observación, inspección e indagación.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2021, 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.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento



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

1. Deficiente gestión para la implementación de relojes biométricos con medición de temperatura corporal
2. Falta de procedimientos y gestión para la regularización de cuentas contables

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. VICTOR JAVIER GÓMEZ RECANCO
Coordinador Gubernamental



Lic. EDGAR ROLANDO DE MATA CHÁVEZ
Supervisor Gubernamental



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



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiente gestión para la implementación de relojes biométricos con medición de temperatura corporal

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al evaluar el Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, los Renglones Presupuestarios 011 Personal Permanente y 021 Personal Supernumerario, según muestra seleccionada, se comprobó que la Dirección de Recursos Humanos solicitó y adquirió según CUR 669, de fecha 30 de septiembre de 2021, dos relojes biométricos con medición de temperatura corporal, por un monto de Q27,600.00, los cuales serían utilizados también para el control de asistencia laboral del personal de la Secretaría, con el propósito de resguardar la integridad y salud ante la pandemia del COVID 19. Sin embargo, al solicitar los reportes de marcaje generados por dicha herramienta, que registran el control de ingreso y salida del personal, se estableció que al 31 de diciembre de 2021, aún no estaban debidamente implementados, conforme al objetivo por el cual fueron adquiridos. Asimismo, se comprobó que los relojes biométricos ingresaron al almacén y al inventario, mediante la Forma 1-H No. 416114 de fecha 03 de septiembre de 2021 y el proveedor por medio de oficio sin número de fecha 27 de septiembre de 2021, manifiesta, que hizo la entrega del equipo instalado, configurado y funcionando.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el Director de Recursos Humanos, debido a que no coordinaron ni dieron seguimiento para asegurar un adecuado control de asistencia del personal de la



Entidad, a efecto de que los relojes biométricos con medición de temperatura corporal estuvieran funcionando oportunamente.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Asistente de Recursos Humanos, al no realizar las gestiones necesarias para la implementación, uso y control del personal mediante los relojes biométricos con medición de temperatura corporal.

Efecto

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, no tenga registros y controles de asistencia que aseguren el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar para que se ejerza el control de asistencia del personal, además, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto que se realicen las gestiones necesarias para la implementación de los relojes biométricos con medición de temperatura corporal, y éste a su vez, gire instrucciones al Asistente de Recursos Humanos, para que se realicen las acciones necesarias, que aseguren el uso de los relojes biométricos para el control de asistencia del personal.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “En cuanto a lo que se menciona en la Condición, efectivamente se adquirieron con el CUR 669, de fecha 30 de septiembre de 2021, dos relojes biométricos con Medición de Temperatura Corporal, por un monto de Q27,600.00, para uso del personal que ingresa a las instalaciones de la Seprem, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como se describe en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021. Es de hacer notar que cuando se solicitó la compra de los referidos biométricos no existía ni se consignó la necesidad de llevar un control de asistencia laboral del personal de la Institución, en virtud de que la Secretaría Presidencial de la Mujer cuenta con procedimientos debidamente establecidos desde períodos anteriores a la Pandemia Covid-19. A continuación, se indican los documentos donde se evidencia lo aseverado: a) Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021, en donde en la finalidad indica: 2 Reloj biométrico con medición de temperatura corporal, serán de uso por el personal que ingrese a las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para así resguardar su integridad y salud ante la amenaza de la pandemia y evitar el contagio del Covid-19”... ; b) Presupuesto Ref.: PR2107-0386 de fecha 30 de julio de 2021 del proveedor Hosting, Development and Consulting HOSDECO, oferente adjudicado, donde



describe las características del producto ofertado, mismas que cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas...; c) Memorando SPM-DA-571-08-2021, de fecha 02 de agosto de 2021, en donde indica “ ... la Dirección de Recursos humanos, necesita que se adquieran 2 Reloj Biométrico con Medición de Temperatura Corporal, que serán de uso del personal y visitantes que ingresen a las instalaciones de la SEPREM, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19 ...” ...d) Memorando Ref. DI-110-08-2021 de la Dirección de Informática en el cual traslada el Dictamen Técnico Ref. DI-01-08-2021, en donde indica “De acuerdo a las especificaciones técnicas y su función esto cumple con el requerimiento de registrar la temperatura corporal requeridos en los términos de referencia...” ...; 2. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.” Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal, lo cual asegura el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, porque se tiene implementada una Aplicación Administrativa específica para un adecuado control de asistencia del personal, en donde cada colaborador registra su ingreso y salida de su jornada laboral, así como el período que toma de almuerzo (entrada y salida). El reporte de marcaje de cada dependencia en particular se envía mensualmente a cada jefe inmediato superior, para sus controles correspondientes... el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-01-2021 al 31-03-2021, así también se adjunta el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-09-2021 al 31-12-2021..., con lo cual se evidencia... que durante diversos periodos durante el año 2021, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí se llevó el respectivo control de asistencia del personal. 3. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el Director de Recursos Humanos, debido a que no coordinaron ni dieron seguimiento para asegurar un adecuado control de asistencia del personal de la



Entidad, a efecto de que los relojes biométricos con medición de temperatura corporal estuvieran funcionando oportunamente”. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal lo cual asegura el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, tal como se demostró cuando se analizó el atributo del hallazgo “Criterio”. 4. CONCLUSIÓN La Secretaría Presidencial de la Mujer, cuenta con una Aplicación Administrativa en donde se llevan registros y controles adecuados de asistencia de su personal, en donde se generan reportes de marcaje que registran el ingreso y salidas de los colaboradores, según lo establecido en el Criterio: “El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”. La adquisición de los 2 biométricos fue para uso del personal y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Seprem, para medir la temperatura corporal como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como fue requerido en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021.”

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, el señor Mauro Estuardo Cámeros Salazar, Director de Recursos Humanos, manifiesta: “En cuanto a lo que se menciona en la Condición, efectivamente se adquirieron con el CUR 669, de fecha 30 de septiembre de 2021, dos relojes biométricos con Medición de Temperatura Corporal, por un monto de Q27,600.00, para uso del personal que ingresa a las instalaciones de la Seprem, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como se describe en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021. Es de hacer notar que cuando se solicitó la compra de los referidos biométricos no existía ni se consignó la necesidad de llevar un control de asistencia laboral del personal de la Institución, en virtud de que la Secretaría Presidencial de la Mujer cuenta con procedimientos debidamente establecidos desde períodos anteriores a la Pandemia Covid-19. A continuación, se indican los documentos donde se evidencia lo aseverado: a) Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021, en donde en la finalidad indica: 2 Reloj biométrico con medición de temperatura corporal, serán de uso por el personal que ingrese a las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para así resguardar su integridad y salud ante la amenaza de la pandemia y evitar el contagio del Covid-19”... ; b) Presupuesto Ref.: PR2107-0386 de fecha 30 de julio de 2021 del proveedor Hosting, Development and Consulting HOSDECO, oferente adjudicado, donde describe las características del producto ofertado, mismas que cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas...; c) Memorando SPM-DA-571-08-2021, de fecha 02 de agosto de 2021, en donde indica “ ... la Dirección de Recursos humanos, necesita que se adquieran 2 Reloj Biométrico con Medición de Temperatura Corporal, que serán de uso del personal y visitantes que ingresen a



las instalaciones de la SEPREM, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19 ...” ...d) Memorando Ref. DI-110-08-2021 de la Dirección de Informática en el cual traslada el Dictamen Técnico Ref. DI-01-08-2021, en donde indica “De acuerdo a las especificaciones técnicas y su función esto cumple con el requerimiento de registrar la temperatura corporal requeridos en los términos de referencia...” ...; 2. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.” Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal, lo cual asegura el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, porque se tiene implementada una Aplicación Administrativa específica para un adecuado control de asistencia del personal, en donde cada colaborador registra su ingreso y salida de su jornada laboral, así como el período que toma de almuerzo (entrada y salida). El reporte de marcaje de cada dependencia en particular se envía mensualmente a cada jefe inmediato superior, para sus controles correspondientes... el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-01-2021 al 31-03-2021, así también se adjunta el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-09-2021 al 31-12-2021..., con lo cual se evidencia... que durante diversos periodos durante el año 2021, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí se llevó el respectivo control de asistencia del personal. 3. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el Director de Recursos Humanos, debido a que no coordinaron ni dieron seguimiento para asegurar un adecuado control de asistencia del personal de la Entidad, a efecto de que los relojes biométricos con medición de temperatura corporal estuvieran funcionando oportunamente”. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal lo cual asegura el cumplimiento



de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, tal como se demostró cuando se analizó el atributo del hallazgo “Criterio”. 4. CONCLUSIÓN La Secretaría Presidencial de la Mujer, cuenta con una Aplicación Administrativa en donde se llevan registros y controles adecuados de asistencia de su personal, en donde se generan reportes de marcaje que registran el ingreso y salidas de los colaboradores, según lo establecido en el Criterio: “El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”. La adquisición de los 2 biométricos fue para uso del personal y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Seprem, para medir la temperatura corporal como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como fue requerido en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021.”

En nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, el señor Daniel Josué Rosales Quevedo, Asistente de Recursos Humanos, manifiesta: “En cuanto a lo que se menciona en la Condición, efectivamente se adquirieron con el CUR 669, de fecha 30 de septiembre de 2021, dos relojes biométricos con Medición de Temperatura Corporal, por un monto de Q27,600.00, para uso del personal que ingresa a las instalaciones de la Seprem, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como se describe en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021. Es de hacer notar que cuando se solicitó la compra de los referidos biométricos no existía ni se consignó la necesidad de llevar un control de asistencia laboral del personal de la Institución, en virtud de que la Secretaría Presidencial de la Mujer cuenta con procedimientos debidamente establecidos desde períodos anteriores a la Pandemia Covid-19. A continuación, se indican los documentos donde se evidencia lo aseverado: a) Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021, en donde en la finalidad indica: 2 Reloj biométrico con medición de temperatura corporal, serán de uso por el personal que ingrese a las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para así resguardar su integridad y salud ante la amenaza de la pandemia y evitar el contagio del Covid-19”... ; b) Presupuesto Ref.: PR2107-0386 de fecha 30 de julio de 2021 del proveedor Hosting, Development and Consulting HOSDECO, oferente adjudicado, donde describe las características del producto ofertado, mismas que cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas...; c) Memorando SPM-DA-571-08-2021, de fecha 02 de agosto de 2021, en donde indica “ ... la Dirección de Recursos humanos, necesita que se adquieran 2 Reloj Biométrico con Medición de Temperatura Corporal, que serán de uso del personal y visitantes que ingresen a las instalaciones de la SEPREM, como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19 ...” ...d) Memorando Ref. DI-110-08-2021 de la Dirección de Informática en el cual traslada el Dictamen Técnico Ref. DI-01-08-2021, en donde indica “De acuerdo a las especificaciones técnicas y su función esto cumple con el requerimiento de registrar la temperatura corporal requeridos en los términos de



referencia...” ...; 2. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.” Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal, lo cual asegura el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, porque se tiene implementada una Aplicación Administrativa específica para un adecuado control de asistencia del personal, en donde cada colaborador registra su ingreso y salida de su jornada laboral, así como el período que toma de almuerzo (entrada y salida). El reporte de marcaje de cada dependencia en particular se envía mensualmente a cada jefe inmediato superior, para sus controles correspondientes... el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-01-2021 al 31-03-2021, así también se adjunta el despliegue al Reporte General de Marcajes correspondiente del 01-09-2021 al 31-12-2021..., con lo cual se evidencia... que durante diversos periodos durante el año 2021, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí se llevó el respectivo control de asistencia del personal.

3. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el Director de Recursos Humanos, debido a que no coordinaron ni dieron seguimiento para asegurar un adecuado control de asistencia del personal de la Entidad, a efecto de que los relojes biométricos con medición de temperatura corporal estuvieran funcionando oportunamente”. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí cumple con llevar registros y controles de asistencia de su personal lo cual asegura el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada uno de sus colaboradores, tal como se demostró cuando se analizó el atributo del hallazgo “Criterio”.

4. CONCLUSIÓN La Secretaría Presidencial de la Mujer, cuenta con una Aplicación Administrativa en donde se llevan registros y controles adecuados de asistencia de su personal, en donde se generan reportes de marcaje que registran el ingreso y salidas de los



colaboradores, según lo establecido en el Criterio: “El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”. La adquisición de los 2 biométricos fue para uso del personal y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Seprem, para medir la temperatura corporal como medida preventiva y así evitar el contagio del COVID-19, tal como fue requerido en la Solicitud de Adquisición de Materiales y Servicios No. 013571 de fecha 22 de julio de 2021.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que, mediante la solicitud de adquisición de materiales y servicios, la finalidad indica que serán únicamente para uso de toma de temperatura del personal que ingrese a las instalaciones de la entidad, sin embargo, en los términos de referencia para la compra directa, aprobados y con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, del evento publicado en Guatecompras con número de NOG 15093344, establece el objeto del evento, que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, solicita la adquisición de 2 relojes biométricos con medición de temperatura corporal, para el control de ingreso del personal, lo antes descrito fue comprobado mediante confirmación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, en las especificaciones técnicas del insumo es requerido que tenga reconocimiento facial y capacidad de hasta 6000 rostros, dejando claras las razones por las cuales se adquirieron los relojes biométricos, porque de ser necesario únicamente un aparato para medir la temperatura, no se podría justificar el gasto realizado para dicha adquisición. Así también, de la aplicación que menciona que utilizan para el control de asistencia, efectivamente se comprobó que existe el uso del Sistema denominado “Aplicaciones Administrativas web con dirección (<http://192.168.1.21/appsenacyt/principal/>).”, también el equipo de auditoría comprobó que dicho sistema no cumple con la función principal que es “controlar”, toda vez que, se puede ingresar desde cualquier lugar y cualquier dispositivo que tenga acceso a internet, ya sea una computadora portátil o un dispositivo móvil para realizar el proceso de marcaje, evidenciando que la aplicación es vulnerable y no se pueda comprobar que efectivamente el personal cumple con el horario de la jornada laboral y que permanezcan en los sitios asignados para realizar sus labores. Derivado de lo anterior, se concluye que no existen pruebas de descargo que demuestren que los relojes biométricos fueron implementados oportunamente para el control de asistencia del personal de la Secretaría.

Se confirma el hallazgo, para el señor Mauro Estuardo Cámeros Salazar, Director de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que,



mediante la solicitud de adquisición de materiales y servicios, la finalidad indica que serán únicamente para uso de toma de temperatura del personal que ingrese a las instalaciones de la entidad, sin embargo, en los términos de referencia para la compra directa, aprobados y con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, del evento publicado en Guatecompras con número de NOG 15093344, establece el objeto del evento, que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, solicita la adquisición de 2 relojes biométricos con medición de temperatura corporal, para el control de ingreso del personal, lo antes descrito fue comprobado mediante confirmación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, en las especificaciones técnicas del insumo es requerido que tenga reconocimiento facial y capacidad de hasta 6000 rostros, dejando claras las razones por las cuales se adquirieron los relojes biométricos, porque de ser necesario únicamente un aparato para medir la temperatura, no se podría justificar el gasto realizado para dicha adquisición. Así también, de la aplicación que menciona que utilizan para el control de asistencia, efectivamente se comprobó que existe el uso del Sistema denominado "Aplicaciones Administrativas web con dirección (<http://192.168.1.21/appsenacyt/principal/>).", también el equipo de auditoría comprobó que dicho sistema no cumple con la función principal que es "controlar", toda vez que, se puede ingresar desde cualquier lugar y cualquier dispositivo que tenga acceso a internet, ya sea una computadora portátil o un dispositivo móvil para realizar el proceso de marcaje, evidenciando que la aplicación es vulnerable y no se pueda comprobar que efectivamente el personal cumple con el horario de la jornada laboral y que permanezcan en los sitios asignados para realizar sus labores. Derivado de lo anterior, se concluye que no existen pruebas de descargo que demuestren que los relojes biométricos fueron implementados oportunamente para el control de asistencia del personal de la Secretaría.

Se confirma el hallazgo, para el señor Daniel Josué Rosales Quevedo, Asistente de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que, mediante la solicitud de adquisición de materiales y servicios, la finalidad indica que serán únicamente para uso de toma de temperatura del personal que ingrese a las instalaciones de la entidad, sin embargo, en los términos de referencia para la compra directa, aprobados y con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, del evento publicado en Guatecompras con número de NOG 15093344, establece el objeto del evento, que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, solicita la adquisición de 2 relojes biométricos con medición de temperatura corporal, para el control de ingreso del personal, lo antes descrito fue comprobado mediante confirmación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, en las especificaciones técnicas del insumo es requerido que tenga reconocimiento facial y capacidad de hasta 6000 rostros, dejando claras las razones por las cuales se adquirieron los relojes biométricos,



porque de ser necesario únicamente un aparato para medir la temperatura, no se podría justificar el gasto realizado para dicha adquisición. Así también, de la aplicación que menciona que utilizan para el control de asistencia, efectivamente se comprobó que existe el uso del Sistema denominado “Aplicaciones Administrativas web con dirección (<http://192.168.1.21/appsenacyt/principal/>).”, también el equipo de auditoría comprobó que dicho sistema no cumple con la función principal que es “controlar”, toda vez que, se puede ingresar desde cualquier lugar y cualquier dispositivo que tenga acceso a internet, ya sea una computadora portátil o un dispositivo móvil para realizar el proceso de marcaje, evidenciando que la aplicación es vulnerable y no se pueda comprobar que efectivamente el personal cumple con el horario de la jornada laboral y que permanezcan en los sitios asignados para realizar sus labores. Derivado de lo anterior, se concluye que no existen pruebas de descargo que demuestren que los relojes biométricos fueron implementados oportunamente para el control de asistencia del personal de la Secretaría.

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	DANIEL JOSUE ROSALES QUEVEDO	1,250.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	MAURO ESTUARDO CAMEROS SALAZAR	2,737.25
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	4,375.00
Total		Q. 8,362.25

Hallazgo No. 2

Falta de procedimientos y gestión para la regularización de cuentas contables

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al examinar los saldos de las cuentas contables reportados en los Estados Financieros emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, se establecieron las siguientes deficiencias:

Al evaluar el saldo de la Cuenta Contable 1134 Fondos en Avance, específicamente de la integración de la Subcuenta Contable 1134-07-03, se determinó que no se han realizado las regularizaciones de los saldos contables,



como se detalla a continuación:

No. CUENTA	NOMBRE	MONTO
0000550624	Secretaría Presidencial de la Mujer Cooperación Sueca	Q.60,888.49
6600079624	SEPREM / INST. PNPDMG En Proc. Del Gob. Estruct. Org. EJEC / ASDI.	Q.15,360.48
	TOTAL	Q.76,248.97

Al evaluar el saldo de la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, según muestra seleccionada, se determinó que los saldos de los rubros que la integran, no se encuentran conciliados con el reporte R00807588 denominado FIN-01 "Formulario Resumen del Inventario Institucional" del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al 31 de diciembre de 2021, el cual refleja un saldo de Q7,253,736.50 comparado con el saldo registrado en el Libro Mayor Auxiliar 1, el cual asciende a un monto de Q6,679,876.21, estableciéndose la diferencia de Q573,860.29, como se detalla a continuación:

SUB CUENTA	DESCRIPCION	SALDO SEGÚN FIN-01	SALDO SEGÚN AUX 1 DEL LIBRO MAYOR	DIFERENCIA AL 31-12-2021
3	De Oficina y Muebles	Q.4,724,877.96	Q.4,434,128.56	Q.290,749.40
5	Educacional, Cultural y Recreativo	Q.408,832.63	Q.490,348.57	-Q.81,515.94
6	De Transporte, Tracción y Elevación	Q.1,774,741.78	Q.1,427,853.78	Q.346,888.00
7	De Comunicaciones	Q.345,284.13	Q.327,545.30	Q.17,738.83
	TOTALES	Q.7,253,736.50	Q 6,679,876.21	Q.573,860.29

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5 Registros de las Operaciones Contables, establece: "... Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables." Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "... Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Directora Financiera, al no



supervisar el personal a su cargo para realizar las gestiones necesarias de regularización de las Cuentas 1134 y 1232, y conciliar los saldos que reflejan en el reporte FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y el Libro Mayor Auxiliar 1, del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Jefa del Departamento de Contabilidad, al no dar el seguimiento necesario ante la Dirección de Contabilidad del Estado, relacionado con los ajustes y realizar las gestiones necesarias para la regularización de las cuentas contables 1134 y 1232.

Efecto

Los saldos contables presentados en los Estados Financieros de la Contabilidad del Estado, no reflejan fidedignamente la información de la Entidad, relacionada con los fondos en avance y los saldos de maquinaria y equipo, asimismo, riesgo de pérdida de bienes por una inadecuada conciliación de saldos, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Financiera para que supervise al personal a su cargo y que de seguimiento a las gestiones necesarias para la regularización de las cuentas contables 1134 y 1232, y ésta a su vez gire instrucciones a la Jefa del Departamento de Contabilidad, para que realice los ajustes y las regularizaciones contables oportunamente, los cuales deben estar debidamente documentados.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Silvia Lucrecia Ticum Pineda, Directora Financiera, manifiesta: "Cuenta 1134 Fondos en Avance Las cuentas que integran la Cuenta contable 1134 Fondos en Avance, a las que se hace referencia en la condición del posible hallazgo, corresponden a saldos contables que se encuentran en proceso de cuadre, derivado a que estos saldos fueron generados en los años 2006 y 2009. Para poder cuadrar esta cuenta contable se elaboró un cronograma de actividades al cual se le está dando seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna y sobre el cual se está trabajando... por lo que las cuentas presentan la siguiente situación: a) Cuenta 0000550624 a nombre de SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER COOPERACIÓN SUECA. Esta cuenta corresponde al un proyecto financiado por la Cooperación Sueca el cual finalizó en el año 2006 y fue liquidada en el año 2007. El saldo de Q.133,885.34 que no fue utilizado de este proyecto, fue trasladado de vuelta al Banco de Guatemala para realizar la devolución correspondiente al Donante, sin embargo, en el Diario Mayor de la cuenta no se refleja esta devolución por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. Para poder



cuadrar el saldo de esta cuenta y verificar qué movimientos no fueron registrados se inició a elaborar una integración de los gastos realizados, el cual a la fecha se tiene en la siguiente situación:... Los Comprobantes de gastos del año 2006 están pendientes de que se inicien a trabajar derivado a que se están completando los registros de los años anteriores. Con relación a los documentos que aún no se han ubicado, se continúa con la revisión de las cajas que se encuentran en resguardo del Archivo General, para poder completar la documentación requerida e iniciar con el cotejo contra el libro de bancos para verificar si se encuentran contabilizados todos los gastos y determinar la integración de la diferencia. b) Cuenta 6600079624 a nombre de SEPREM/INST.PNPDMG EN PROC. DEL GOB.ESTRUC.ORG.EJEC/ASDI. Esta cuenta fue cancelada en el año 2009, debido a que, por directrices del Ministerio de Finanzas Públicas, a partir de dicho año las donaciones ya no fueron manejadas por las instituciones públicas en bancos del sistema, por lo que se procedió a devolver los fondos de esta cuenta al Banco de Guatemala. Al realizar la conciliación de saldos de esta cuenta se determinó que el mismo se encuentra integrado de la siguiente manera:

Saldo Contabilidad (Reporte 801007)	Q.15,360.48
Intereses bancarios correspondientes al mes de febrero 2009, según boleta No.1145992	Q. 1.62
Intereses bancarios correspondientes al mes de marzo 2009, según boleta No.1011152	Q. 1.63
Mediante Oficio No.198-09 se solicitó reversión de CUR No.946 del año 2009, sin embargo, al verificar el CUR indicado, este corresponde a otra donación, por lo que no correspondía realizar la reversión en esta cuenta bancaria.	(Q.14,000.00)
Nota de débito No.58600, comisión por manejo de cuenta mes de abril 2009	(Q.20.00)
Nota de débito No.58600, comisión por manejo de cuenta mes de mayo 2009	(Q.20.00)
Devolución a la cuenta del Banco de Guatemala No.112993-1 a nombre de SEPREM/INSTITUCIONALIZACION POLITICA NAC. PROMOCIÓN Y DES. MUJERES, por saldo no ejecutado en el año 2009, mediante boleta de depósito No.617793 del 06/07/2009 no contabilizado, sin embargo, en la Cuenta Madre No.1129931 del BANGUAT si se encuentra contabilizado dicha devolución.	(Q.1,323.73)
Saldo Presupuesto	-

Mediante Oficio FIN-SEPREM/062-2021... de fecha 16 de febrero de 2021, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado realizar los ajustes correspondientes al registro de intereses y a la regularización del ajuste mal aplicado por el monto de Q.14,000.00, solicitando dicha Dirección que se realizara un análisis comparativo entre las dos cuentas bancarias involucradas, por lo que mediante Oficio FIN-SEPREM/061-2022... se envió dicho análisis, en donde se verificó que el ajuste solicitado fue realizado dos veces, uno en la



cuenta bancaria donde se requirió realizarlo y una segunda vez en la cuenta bancaria de la cual estamos solicitando reversar dicho ajuste. A la fecha estamos pendientes de la respuesta por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado. Actualmente se están localizando los documentos que amparan la devolución al Banco de Guatemala del saldo de Q.1,323.73, ya que se pudo verificar en el reporte del Diario Mayor de la cuenta que se registró el ingreso en la cuenta bancaria del Banco de Guatemala sin embargo no se rebajó de la cuenta No.6600079624 del Banco G&T, así también se están localizando las boletas de débito de los cobros por manejo de cuenta que hiciera el banco en su oportunidad. Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo Con relación a los saldos contables que refleja la cuenta 1232, Maquinaria y Equipo, se informa que, con el propósito de regularizar estos saldos juntamente con el equipo de trabajo del Área de Inventarios se ha dado seguimiento a estas diferencias realizando varias acciones para poder determinar el origen de estos, para ello desde el mes de diciembre del año 2020 esta actividad fue incluida dentro del Cronograma de Trabajo implementado en el Área de Inventarios, además de considerar que existe un seguimiento de parte de la Unidad de Auditoría Interna a quienes constantemente se les informa sobre los avances obtenidos al respecto y también de quienes se ha recibido el apoyo para orientarnos a determinar los procesos para continuar con las gestiones respectivas. Para facilitar el proceso de identificación y análisis de los bienes de activos fijos que integran el inventario de la Secretaría Presidencial de la Mujer y según cronograma de trabajo se inició a transcribir y consolidar en un archivo Excel los registros del Libro de Inventarios Físico, autorizados por la Contraloría General de Cuentas según Registro números 24888, L2 15229, L2 21287 y L2 36612, en donde constan todos los bienes de activos fijos adquiridos por la Secretaría Presidencial de la Mujer, esto debido a que según reportes generados del Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las diferencias se originaron aproximadamente desde el año 2007, fecha en que los responsables de ese período iniciaron con el vaciado de la información contenida en el Libro de Inventarios hacia el Módulo de Inventarios, además de considerar que el Módulo de Inventarios de Activos Fijos, fue implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas a partir del 01 de enero de 2005 según Acuerdo Ministerial Número 108-2004. Uno de los objetivos de esta actividad es revisar que la totalidad de los bienes adquiridos por esta Institución se encuentren registrados en el Módulo del Inventarios del SICOIN, además de verificar que los mismos se encuentren integrados en los saldos contables, tomando como referencia los movimientos reflejados en el reporte del Libro Mayor del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y los reportes de ejecución de gasto de cada año. Este ejercicio, ha sido un proceso minucioso debido al tiempo que requiere la revisión de cada uno de los bienes, posteriormente se procede a verificar los reportes de ejecución, para determinar si el gasto tuvo afectación contable y se verifica que el bien se encuentre registrado en el módulo de inventarios del SICOIN, de existir



inconsistencias se procede a consultar la documentación de soporte del gasto realizado de años anteriores, para ello se programa la visita al archivo general de la institución para ubicar dichos documentos. Una de las limitaciones que se han tenido en este proceso, de los primeros registros que obran en el Libro de Inventarios, es la escasa información registrada de estos, pues en su mayoría no fueron consignadas las características esenciales de los bienes adquiridos, también fueron registrados combos de equipo de cómputo sin indicar el valor unitario de cada uno de ellos, aunado a ello el criterio de los responsables de ese período para registrar los bienes en el módulo de inventarios, específicamente para consignar el valor de cada accesorio que conforma el equipo de cómputo, por ejemplo teclados, mouse, bocinas, monitores, CPU, entre otros. Debido a la complejidad para realizar este proceso y con el propósito de agilizar el mismo, para obtener resultados inmediatos se optó por centrar la revisión y análisis de los registros y movimientos contables de la Sub cuenta 6 “Transporte, Tracción y Elevación”, que refleja una diferencia de Q. 346,888.00, logrando identificar que este monto corresponde al valor total de los siguientes vehículos:

CÓDIGO INVENTARIOS	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO						VALOR
	Tipo	Marca	Línea	Modelo	Número de Motor	Chasis	
000F7235	Automóvil	Mazda	3 2 3 Sedan GLX	2002	ZM-57 2344	JM7BJ10M 200211312	Q58,200.00
000E6126	Automóvil	Mazda	Sedan 323 LX	2002	B3816 680	JMTBJ103 200205788	Q94,420.00
000DD767	Pick up	Toyota	Hi Lux	2007	1KD709 8960	8AJFZ29G 206021567	Q194,268.00
						Total	Q346,888.00

*El Automóvil Mazda Sedan 323 GLX modelo 2002 con el valor de Q. 58,200.00, identificado con el código de Inventario 000F7235, corresponde a la reposición del Automóvil Mazda Sedan 323 LX, modelo 2002 identificado con el código 00E6126 con el valor de Q. 94,420.00, el cual fue objeto de robo, según la documentación ubicada se identificó que el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Resolución número 0962 de fecha 24 de julio de 2007 autorizó el ingreso del vehículo recibido en calidad de reposición al Módulo de Inventarios, sin embargo, no se logró identificar el registro contable en los movimientos que reflejan los reportes del Libro Mayor. *El Automóvil Mazda Sedan 323 LX con valor de Q. 94,420.00 fue pagado en el año 2002 mediante CUR No. 232 de fecha 22 de enero de 2002, según consta en Reporte de CUR Detallado del Gasto PGRME139, se verificaron los movimientos contables del Libro Mayor y no se identificó el registro de dicho vehículo, sin embargo, en el año 2011 se operó la baja correspondiente según Resolución de Contraloría General de Cuentas con número CLAS.: 001329-16232-D-19-2006,



por haber sido objeto de robo. *El Vehículo Pick up Toyota Hi Lux 2007 con el valor de Q. 194,268.00 fue adquirido en el año 2006, según consta en el Comprobante Único de Registro -CUR- número 157 de fecha 27 de julio de 2006, en ese mismo año se logra identificar el registro en el movimiento contable del Libro Mayor, aumentando en este caso la Subcuenta 6; sin embargo, en ese mismo año a través de la Resolución DCE-004-2006 de fecha 20 de diciembre de 2006 y CUR Contable 36168 de fecha 24 de enero de 2007, se realizaron ajustes contables que afectaron la Subcuenta pues el valor del vehículo fue rebajado del saldo contable, por tal motivo el vehículo no se encuentra registrado contablemente. Es oportuno indicar que para obtener la información de cada vehículo, fue necesario programar fechas específicas para realizar la búsqueda de documentos de años anteriores en el Archivo General de esta Institución, luego de varios días de búsqueda finalmente se lograron ubicar algunos documentos que evidenciaban el proceso de adquisición de los bienes arriba identificados, lo cual nos permitió documentar y solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Oficio FIN-SEPTEM/343-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, realizar los ajustes correspondientes, a la fecha estamos a la espera de las acciones que realice esa entidad para conciliar los saldos de la Subcuenta 6 - "Transporte, Tracción y Elevación". Para evidenciar las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2021, para conciliar los saldos de la cuenta 1232... los siguientes documentos: 1... los cronogramas de trabajo que evidencian el seguimiento realizado juntamente con el equipo de trabajo el Área de Inventarios para conciliar las diferencias de los saldos contables... 2. Archivos en formato Excel con las transcripción y consolidación de los bienes registrados en el Libro de Inventarios, además del análisis que a la fecha se ha realizado para poder determinar las diferencias existentes... 3... Oficio FIN-SEPTEM/343-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, en el cual se solicitan los ajustes contables a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas... Adicionalmente se informa que, se han conformado expedientes para solicitar la baja de bienes de activos fijos en mal estado, que en su mayoría corresponden a bienes adquiridos desde la fecha de creación de esta Secretaría, lo cual colaborará para continuar con la identificación de las diferencias de saldos contables y que, al momento de aprobar la baja en el Módulo de Inventarios del SICOIN, podría también disminuir el valor de la diferencia del saldo."

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Nardy Karina Ajú Romero, Jefa del Departamento de Contabilidad, manifiesta: "Cuenta 1134 Fondos en Avance Las cuentas que integran la Cuenta contable 1134 Fondos en Avance, a las que se hace referencia en la condición del posible hallazgo, corresponden a saldos contables que se encuentran en proceso de cuadre, derivado a que estos saldos fueron generados en los años 2006 y 2009. Para poder cuadrar esta cuenta contable se elaboró un cronograma de actividades al cual se le está



dando seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna y sobre el cual se está trabajando, por lo que las cuentas presentan la siguiente situación: a) Cuenta 0000550624 a nombre de SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER COOPERACIÓN SUECA. Esta cuenta corresponde a un proyecto financiado por la Cooperación Sueca el cual finalizó en el año 2006 y fue liquidada en el año 2007. El saldo de Q.133,885.34 que no fue utilizado de este proyecto, fue trasladado de vuelta al Banco de Guatemala para realizar la devolución correspondiente al Donante, sin embargo, en el Diario Mayor de la cuenta no se refleja esta devolución por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. Para poder cuadrar el saldo de esta cuenta y verificar qué movimientos no fueron registrados se inició a elaborar una integración de los gastos realizados, el cual a la fecha se tiene en la siguiente situación... Los Comprobantes de gastos del año 2006 están pendientes de que se inicien a trabajar derivado a que se están completando los registros de los años anteriores. Con relación a los documentos que aún no se han ubicado, se continúa con la revisión de las cajas que se encuentran en resguardo del Archivo General, para poder completar la documentación requerida e iniciar con el cotejo contra el libro de bancos para verificar si se encuentran contabilizados todos los gastos y determinar la integración de la diferencia. b) Cuenta 6600079624 a nombre de SEPREM/INST.PNPDMG EN PROC. DEL GOB.ESTRUC.ORG.EJEC/ASDI. Esta cuenta fue cancelada en el año 2009, debido a que, por directrices del Ministerio de Finanzas Públicas, a partir de dicho año las donaciones ya no fueron manejadas por las instituciones públicas en bancos del sistema, por lo que se procedió a devolver los fondos de esta cuenta al Banco de Guatemala. Al realizar la conciliación de saldos de esta cuenta se determinó que el mismo se encuentra integrado de la siguiente manera:

Saldo Contabilidad (Reporte 801007)	Q.15,360.48
Intereses bancarios correspondientes al mes de febrero 2009, según boleta No.1145992	Q.1.62
Intereses bancarios correspondientes al mes de marzo 2009, según boleta No.1011152	Q.1.63
Mediante Oficio No.198-09 se solicitó reversión de CUR No.946 del año 2009, sin embargo, al verificar el CUR indicado, este corresponde a otra donación, por lo que no correspondía realizar la reversión en esta cuenta bancaria.	(Q.14,000.00)
Nota de débito No.58600, comisión por manejo de cuenta mes de abril 2009	(Q.20.00)
Nota de débito No.58600, comisión por manejo de cuenta mes de mayo 2009	(Q.20.00)
Devolución a la cuenta del Banco de Guatemala No.112993-1 a nombre de SEPREM/INSTITUCIONALIZACION POLITICA NAC. PROMOCIÓN Y DES. MUJERES, por saldo no ejecutado en el año 2009, mediante boleta de depósito No.617793 del 06/07/2009 no contabilizado, sin embargo, en la Cuenta Madre No.1129931 del BANGUAT si se encuentra contabilizado dicha devolución.	(Q.1,323.73)
Saldo Presupuesto	-



Mediante Oficio FIN-SEPREM/062-2021 de fecha 16 de febrero de 2021, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado realizar los ajustes correspondientes al registro de intereses y a la regularización del ajuste mal aplicado por el monto de Q.14,000.00, mediante Oficio No. DCE-STC-DAC-1503-2021 de fecha 09 de septiembre de 2021, la Dirección de Contabilidad del Estado solicita que se realice un análisis comparativo entre las dos cuentas bancarias involucradas, por lo que mediante Oficio FIN-SEPREM/061-2022 se envió dicho análisis, en donde se verificó que el ajuste solicitado fue realizado dos veces, uno en la cuenta bancaria donde se requirió realizarlo y una segunda vez en la cuenta bancaria de la cual estamos solicitando revertir dicho ajuste. A la fecha estamos pendientes de la respuesta por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado. Actualmente se están localizando los documentos que amparan la devolución al Banco de Guatemala del saldo de Q.1,323.73, ya que se pudo verificar en el reporte del Diario Mayor de la cuenta que se registró el ingreso en la cuenta bancaria del Banco de Guatemala sin embargo no se rebajó de la cuenta No.6600079624 del Banco G&T, así también se están localizando las boletas de débito de los cobros por manejo de cuenta que hiciera el banco en su oportunidad. Para evidenciar las acciones realizadas desde el año 2021, para conciliar los saldos de la cuenta 1134... los siguientes documentos: 1. Oficio FIN-SEPREM/062-2021 de fecha 16 de febrero de 2021, donde se solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado, realizar los ajustes correspondientes... 2. Oficio No. DCE-STC-DAC-1503-2021 de fecha 09 de septiembre de 2021, donde la Dirección de Contabilidad del Estado solicita un análisis comparativo entre las cuentas bancarias involucradas... 3. Oficio FIN-SEPREM/061-2022 de fecha 10 de febrero de 2022, mediante el cual se remite el análisis requerido por la Dirección de Contabilidad del Estado... Cuenta Contable 1232, Maquinaria y Equipo Con relación a los saldos contables que refleja la cuenta 1232, Maquinaria y Equipo, se informa que, con el propósito de regularizar estos saldos juntamente con el equipo de trabajo del Área de Inventarios se ha dado seguimiento a estas diferencias realizando varias acciones para poder determinar el origen de estos, para ello desde el mes de diciembre del año 2020 esta actividad fue incluida dentro del Cronograma de Trabajo implementado en el Área de Inventarios, además de considerar que existe un seguimiento de parte de la Unidad de Auditoría Interna a quienes constantemente se les informa sobre los avances obtenidos al respecto y también de quienes se ha recibido el apoyo para orientarnos a determinar los procesos para continuar con las gestiones respectivas. Para facilitar el proceso de identificación y análisis de los bienes de activos fijos que integran el inventario de la Secretaría Presidencial de la Mujer y según cronograma de trabajo se inició a transcribir y consolidar en un archivo Excel los registros del Libro de Inventarios Físico, autorizados por la Contraloría General de Cuentas según Registro números 24888, L2 15229, L2 21287 y L2 36612, en donde constan todos los bienes de activos fijos adquiridos por la Secretaría



Presidencial de la Mujer, esto debido a que según reportes generados del Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las diferencias se originaron aproximadamente desde el año 2007, fecha en que los responsables de ese período iniciaron con el vaciado de la información contenida en el Libro de Inventarios hacia el Módulo de Inventarios, además de considerar que el Módulo de Inventarios de Activos Fijos, fue implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas a partir del 01 de enero de 2005 según Acuerdo Ministerial Número 108-2004. Uno de los objetivos de esta actividad es revisar que la totalidad de los bienes adquiridos por esta Institución se encuentren registrados en el Módulo de Inventarios del SICOIN, además de verificar que los mismos se encuentren integrados en los saldos contables, tomando como referencia los movimientos reflejados en el reporte del Libro Mayor del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y los reportes de ejecución de gasto de cada año. Este ejercicio, ha sido un proceso minucioso debido al tiempo que requiere la revisión de cada uno de los bienes, posteriormente se procede a verificar los reportes de ejecución, para determinar si el gasto tuvo afectación contable y se verifica que el bien se encuentre registrado en el módulo de inventarios del SICOIN, de existir inconsistencias se procede a consultar la documentación de soporte del gasto realizado de años anteriores, para ello se programa la visita al archivo general de la institución para ubicar dichos documentos. Una de las limitaciones que se han tenido en este proceso es que los primeros registros que obran en el Libro de Inventarios, es la escasa información registrada de los bienes, pues en su mayoría no fueron consignadas las características esenciales de los bienes adquiridos, también fueron registrados combos de equipo de cómputo sin indicar el valor unitario de cada uno de ellos, aunado a ello el criterio de los responsables de ese período para registrar los bienes en el módulo de inventarios, específicamente para consignar el valor de cada accesorio que conforma el equipo de cómputo, por ejemplo: teclados, mouse, bocinas, monitores, CPU, entre otros. Debido a la complejidad para realizar este proceso y con el propósito de agilizar el mismo, para obtener resultados inmediatos se optó por centrar la revisión y análisis de los registros y movimientos contables de la Sub cuenta 6 "Transporte, Tracción y Elevación", que refleja una diferencia de Q. 346,888.00, logrando identificar que este monto corresponde al valor total de los siguientes vehículos:

CÓDIGO INVENTARIOS	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO						VALOR
	Tipo	Marca	Línea	Modelo	Número de Motor	Chasis	
000F7235	Automóvil	Mazda	3 2 3 Sedan GLX	2002	ZM-572 344	JM7BJ10M 200211312	Q58,200.00
000E6126	Automóvil	Mazda	Sedan 323 LX	2002	B3816 680	JMTBJ103 200205788	Q94,420.00
000DD767	Pick up	Toyota	Hi Lux	2007	1KD709	8AJFZ29G	Q194,268.00



					8960	206021567	
						Total	Q346,888.00

El Automóvil Mazda Sedan 323 GLX modelo 2002 con el valor de Q. 58,200.00, identificado con el código de Inventario 000F7235, corresponde a la reposición del Automóvil Mazda Sedan 323 LX, modelo 2002 identificado con el código 00E6126 con el valor de Q. 94,420.00, el cual fue objeto de robo, según la documentación ubicada se identificó que el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Resolución número 0962 de fecha 24 de julio de 2007 autorizó el ingreso del vehículo recibido en calidad de reposición al Módulo de Inventarios, sin embargo, no se logró identificar el registro contable en los movimientos que reflejan los reportes del Libro Mayor. El Automóvil Mazda Sedan 323 LX con valor de Q. 94,420.00 fue pagado en el año 2002 mediante CUR No. 232 de fecha 22 de enero de 2002, según consta en Reporte de CUR Detallado del Gasto PGRME139, se verificaron los movimientos contables del Libro Mayor y no se identificó el registro de dicho vehículo, sin embargo, en el año 2011 se operó la baja correspondiente según Resolución de Contraloría General de Cuentas con número CLAS.: 001329-16232-D-19-2006, por haber sido objeto de robo. El Vehículo Pick up Toyota Hi Lux 2007 con el valor de Q. 194,268.00 fue adquirido en el año 2006, según consta en el Comprobante Único de Registro -CUR- número 157 de fecha 27 de julio de 2006, en ese mismo año se logra identificar el registro en el movimiento contable del Libro Mayor, aumentando en este caso la Subcuenta 6; sin embargo, en ese mismo año a través de la Resolución DCE-004-2006 de fecha 20 de diciembre de 2006 y CUR Contable 36168 de fecha 24 de enero de 2007, se realizaron ajustes contables que afectaron la Subcuenta pues el valor del vehículo fue rebajado del saldo contable, por tal motivo el vehículo no se encuentra registrado contablemente. Es oportuno indicar que para obtener la información de cada vehículo, fue necesario programar fechas específicas para realizar la búsqueda de documentos de años anteriores en el Archivo General de esta Institución, luego de varios días de búsqueda finalmente se lograron ubicar algunos documentos que evidenciaban el proceso de adquisición de los bienes arriba identificados, lo cual nos permitió documentar y solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Oficio FIN-SEPTEM/343-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, realizar los ajustes correspondientes, a la fecha estamos a la espera de las acciones que realice esa entidad para conciliar los saldos de la Subcuenta 6 - "Transporte, Tracción y Elevación". Para evidenciar las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2021, para conciliar los saldos de la cuenta 1232... los siguientes documentos: 1... cronogramas de trabajo que evidencian el seguimiento realizado juntamente con el equipo de trabajo el Área de Inventarios para conciliar las diferencias de los saldos contables... 2... los archivos en formato Excel con las transcripción y consolidación de los bienes registrados en el Libro de Inventarios, además del análisis que a la fecha se ha realizado para poder determinar las diferencias



existentes... 3... Oficio FIN-SEPTEM/343-2021 de fecha 08 de diciembre de 2021, en el cual se solicitan los ajustes contables a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se adjunta la hoja 5 del Reporte PGRME139, año 2002, CUR detallado del gasto... Adicionalmente se informa que, se han conformado expedientes para solicitar la baja de bienes de activos fijos en mal estado, que en su mayoría corresponden a bienes adquiridos desde la fecha de creación de esta Secretaría, lo cual colaborará para continuar con la identificación de las diferencias de saldos contables y que, al momento de aprobar la baja en el Módulo de Inventarios del SICOIN, podría también disminuir el valor de la diferencia del saldo.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Silvia Lucrecia Ticum Pineda, Directora Financiera, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que aunque los saldos de la cuenta 1134 correspondan a años anteriores, con mayor razón deberían de haber realizado todas las gestiones oportunamente para regularizar el saldo, indica en los comentarios que existe un cronograma de trabajo que elaboró la unidad de auditoría interna, sin embargo, en su contenido no se encuentran las tareas y el plazo para regularizar el saldo, también se determinó que existen documentos que no han sido localizados y por tanto no han podido documentar las diferencias y proceder a hacer los ajustes, tomando en cuenta el tiempo en que se ha venido arrastrando los saldos, se consideran acciones que no fueron suficientes para la regularización del saldo contable de la cuenta 1134. Por otra parte, de la cuenta 1232, en sus comentarios indica que las diferencias se originaron aproximadamente desde 2007, derivado de esto con mayor razón debería de haberse realizado las gestiones oportunamente para regularizar las diferencias, también en los comentarios indica que giraron oficio ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 08 de diciembre de 2021, sin embargo las acciones realizadas no fueron suficientes ni oportunas durante el período auditado, ya que al 31 de diciembre persistían las diferencias.

Se confirma el hallazgo, para la señora Nardy Karina Ajú Romero, Jefa del Departamento de Contabilidad, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que aunque los saldos de la cuenta 1134 correspondan a años anteriores, con mayor razón deberían de haber realizado todas las gestiones oportunamente para regularizar el saldo, indica en los comentarios que existe un cronograma de trabajo que elaboró la unidad de auditoría interna, sin embargo, en su contenido no se encuentran las tareas y el plazo para regularizar el saldo, también se determinó que existen documentos que no han sido localizados y por tanto no han podido documentar las diferencias y proceder a hacer los ajustes, tomando en



cuenta el tiempo en que se ha venido arrastrando los saldos, se consideran acciones que no fueron suficientes para la regularización del saldo contable de la cuenta 1134. Por otra parte, de la cuenta 1232, en sus comentarios indica que las diferencias se originaron aproximadamente desde 2007, derivado de esto con mayor razón debería de haberse realizado las gestiones oportunamente para regularizar las diferencias, también en los comentarios indica que giraron oficio ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 08 de diciembre de 2021, sin embargo las acciones realizadas no fueron suficientes ni oportunas durante el período auditado, ya que al 31 de diciembre persistían las diferencias.

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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NARDY KARINA AJU ROMERO	4,498.00
DIRECTORA FINANCIERA	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	5,474.50
Total		Q. 9,972.50





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA 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 PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, 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. Deficiencias en pago de primas de seguro para vehículos
2. Falta de reglamento para gastos de alimentos
3. Falta de autorización de bitácoras para control de vehículos ante la



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

Contraloría General de Cuentas

4. Falta de aprobación de informes finales del personal temporal por contrato
5. Falta de gestión en la administración de bien inmueble
6. Falta de manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados
7. Falta de elaboración, aprobación y publicación de informes semestrales del clasificador presupuestario con enfoque de género

Guatemala, 09 de mayo de 2022

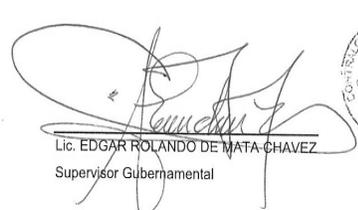
Atentamente.

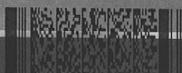
EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. VICTOR JAVIER GÓMEZ RECANO
Coordinador Gubernamental




Lic. EDGAR ROLANDO DE MATA CHAVEZ
Supervisor Gubernamental



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



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencias en pago de primas de seguro para vehículos

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al evaluar la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, según muestra seleccionada, se realizó la inspección física de los vehículos registrados en el inventario, derivado de lo anterior, se determinó que se realizaron pagos de seguro contra todo daño o pérdida parcial o total, para los vehículos que se encuentran al servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer, póliza número 0218056739, con vigencia desde el 20/12/2020 al 20/12/2021 y la póliza número 0218056739, con vigencia desde el 20/12/2021 al 20/12/2022, ambas con la Aseguradora La Ceiba, S.A., cada una, estableciendo que se aseguró el vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, durante el período del 20/12/2020 al 20/12/2021 por valor de Q6,426.40 y durante el 20/12/2021 al 20/12/2022 por un valor de Q5,962.26, para un total pagado de Q12,388.66, el vehículo antes descrito, está resguardado en un taller mecánico sin funcionar, según se pudo comprobar; además, la administración de dicha entidad, informó por escrito, que el vehículo dejó de funcionar adecuadamente por diferentes desperfectos mecánicos desde noviembre de 2019.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1. Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;... e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado;...” Artículo 29. Autorizadores de egresos, establece: “Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no



colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.” Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos, establece: “Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad... El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos...”

El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 5. Aprobar los gastos administrativos de la SEPREM, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones Institucionales, tomando las medidas administrativas y legales que sean necesarias para su efectivo cumplimiento...” Artículo 20. Dirección Administrativa, establece: “La Dirección Administrativa es responsables de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia; y proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: 1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;... 3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales...” Artículo 22. Departamento de Servicios Generales, establece: “El Departamento de Servicios Generales es el responsable de... proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman...”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no velar y coordinar con la



Dirección Administrativa, que previo a dar el visto bueno y autorizar la adquisición del servicio de la póliza contra todo daño, pérdida parcial o total, se confirme que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Director Administrativo y la Subdirectora Administrativa, al no velar que previo de autorizar la adquisición de servicio de la póliza contra todo daño, pérdida parcial o total, se compruebe que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Encargada de Servicios Generales, al no verificar que previo a solicitar el servicio de la póliza contra todo daño, pérdida parcial o total, se compruebe que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros.

Efecto

Pago de primas de seguro a vehículo que no se encuentra en uso para los fines y objetivos de la Entidad, por desperfectos mecánicos.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar porque previo a dar el visto bueno y autorizar los servicios de la póliza de seguro contra todo daño o pérdida parcial o total, los vehículos se encuentran en funcionamiento, asimismo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y la Encargada de Servicios Generales, a efecto que previo a solicitar éste tipo de servicios, se verifique qué los vehículos están en condiciones de funcionamiento.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “En cuanto a lo que se menciona en la Condición, efectivamente la flotilla de vehículos de la Seprem cuenta con seguro vigente. Para el período del 20/12/2020 al 20/12/2021, la póliza era la número 0218056739, evento realizado con el NOG 13790595... y para el período del 20/12/2021 al 20/12/2022, la póliza es la número 0218056739 con NOG 15956334... ambas de Aseguradora la Ceiba, S. A. Como es de nuestro entero conocimiento, toda persona investida de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas que tenga a su cargo bienes y/o que haga uso de ellos, que sean patrimonio del estado, tiene el deber de resguardarlos, así como el ejercicio del poder público se encuentra sujeto a las limitaciones señaladas en la Constitución Política de la República de Guatemala según se establece en el artículo 152. Así también, es importante mencionar que en el mismo cuerpo legal, en el artículo 154 los funcionarios somos depositarios de la



autoridad, responsables legalmente por la conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella y como dependencia del Estado, la Secretaría Presidencial de la Mujer cumple con el régimen legal relacionado a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado, estableciendo mecanismos de control y resguardo patrimonial. En este contexto, era deber de esta Secretaría Presidencial de la Mujer, darle cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 Seguro, de la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible SPM-DI-003-05-2015, con respecto a la contratación del seguro para todos los vehículos, incluyendo el vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, que estaba en un taller mecánico para ser reparado y no se encontraba en estado de pérdida ni total ni parcial y mucho menos se encontraba en aras de ser dado de baja. Y, no se reparó antes, porque inició la Pandemia Covid-19, razón por la cual todas las actividades tanto del sector privado como pública fueron limitadas por disposiciones presidenciales, no obstante, se ingresó al taller en vías de ser reparado, según consta en la solicitud de adquisición de servicio y compra de materiales número 013618 de fecha 1 de septiembre de 2021 con el objeto de mantener en buen funcionamiento el vehículo institucional en mención... asimismo se informa que el mismo se encuentra circulando a partir del mes de diciembre 2021. Es muy importante mencionar que las pólizas de seguros número 0218056739 que ha contratado la Secretaría Presidencial de la Mujer, según la Oferta Técnica presentada por la compañía Aseguradora la Ceiba, S. A., tiene la siguiente cobertura: "Sección I: Daños propios del Vehículo: * Vuelcos accidentales y colisiones * Otros daños incluyendo: Terremoto, robo o hurto total, explosiones, motín & huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, derrumbes en carretera, caída de naves aéreas o parte de las mismas, incendios y/o rayo, vientos tempestuosos, tornado, ciclón, tifón, granizo e inundación. * Explosión ya sea que el mismo ocurra dentro o fuera de los vehículos. * Daños personales a los ocupantes, dentro y fuera del vehículo ocasionados por la explosión del vehículo. Sección II: Responsabilidad Civil (excluyendo ocupantes de los vehículos asegurados) Daños a la propiedad ajena..." Con el pago del seguro se resguardan todos los vehículos de la Seprem, de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor y de las diversas formas en que se manifiesta el peligro (otros daños de la cobertura de la póliza), aun estando estacionado dentro de un bien inmueble, tal el caso del vehículo que estaba en el taller mecánico en vías de reparación. 2. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio descrito en este hallazgo, la Secretaría Presidencial de la Mujer



sí cumple con cada una de las normativas mencionadas, porque la contratación y el pago del seguro de vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, se hizo en aras de resguardar el patrimonio del Estado, puesto que no obstante estaba en un taller mecánico para ser reparado, era objeto de riesgos, como terremoto, robo o hurto total, explosiones, motín & huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, entre otros. 3. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no velar y coordinar con la Dirección Administrativa, que previo a dar el visto bueno y autorizar la adquisición del servicio de la póliza contra todo daño, pérdida parcial o total, se confirme que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros” La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí coordinó con la Dirección Administrativa, previo a dar el visto bueno y a autorizar la adquisición del servicio de la póliza, que ésta tuviera una amplia cobertura, para el resguardo de los vehículos de la Seprem, de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor y de las diversas formas en que se manifiesta el peligro (otros daños de la cobertura de la póliza), aun estando estacionados los vehículos dentro de un bien inmueble, tal como se demostró cuando se analizó el atributo del hallazgo “Criterio”. Además, porque el hecho de confirmar que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros, no es viable, toda vez, que si aún están de alta en los registros de la Institución, son sujetos de responsabilidad de las personas que las custodian o las tienen bajo su cargo y que no se encuentren funcionando o en vías de reparación, no los eximen de los riesgos a que son objeto. 4. CONCLUSIÓN La Secretaría Presidencial de la Mujer, contrató seguro para todos los vehículos que son parte de su flotilla, en aras de resguardo del patrimonio del Estado, ya que el seguro contratado con la Aseguradora La Ceiba, S. A., con la cobertura que ofrece, le garantiza que los mismos están cubiertos tanto si están circulando en vías públicas o privadas, o se encuentran estacionados dentro o fuera de un bien inmueble.”

La señora Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, fue notificada de forma electrónica, mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-0019-NOT-E-002-2022, de fecha 01 de abril de 2022, no obstante, no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos, realizada el día 12 de abril de 2022, a las 07:30 horas, y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.



En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, el señor Edgar Fabricio Yanes Galindo, Director Administrativo, manifiesta: “En cuanto a lo que se menciona en la Condición, efectivamente la flotilla de vehículos de la Seprem cuenta con seguro vigente. Para el período del 20/12/2020 al 20/12/2021, la póliza era la número 0218056739, evento realizado con el NOG 13790595... y para el período del 20/12/2021 al 20/12/2022, la póliza es la número 0218056739 con NOG 15956334... ambas de Aseguradora la Ceiba, S. A. Como es del conocimiento de todos, toda persona investida de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas que tenga a su cargo bienes y/o que haga uso de ellos, y que sean patrimonio del Estado, tiene el deber de resguardarlos, así como el ejercicio del poder público, y se encuentra sujeto a las limitaciones señaladas en la Constitución Política de la República de Guatemala según se establece en el artículo 152. Así también, es importante mencionar que en el mismo cuerpo legal, en el artículo 154 los funcionarios somos depositarios de la autoridad, responsables legalmente por la conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella y como dependencia del Estado, la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer cumple con el régimen legal relacionado a la administración, acceso, uso y protección del patrimonio del Estado, estableciendo mecanismos de control y resguardo patrimonial. En este contexto, era deber de esta Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, gestionar la contratación de Pólizas de Seguro de Vehículos, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 Seguro, de la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible SPM-DI-003-05-2015... con respecto a la contratación del seguro para todos los vehículos, incluyendo el vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, que se encontraba en un taller mecánico con el fin de ser reparado mecánicamente, y el mismo no se encontraba solamente resguardado en dicho taller; ni en estado de pérdida ni total ni parcial y tampoco se encontraba en la estimación de ser dado de baja; Y, no se reparó antes, entre otras razones, por el inició la Pandemia Covid-19, razón por la cual todas las actividades tanto del sector privado como pública fueron limitadas por disposiciones presidenciales, no obstante, se ingresó al taller para ser reparado, según consta en la solicitud de adquisición de servicio y compra de materiales número 013618 de fecha 1 de septiembre de 2021 con el objeto de mantener en buen funcionamiento el vehículo institucional en mención... asimismo se informa que el mismo se encuentra circulando a partir del mes de diciembre 2021... Es muy importante mencionar que las pólizas de seguros número 0218056739 que ha contratado la Secretaría Presidencial de la Mujer, según la Oferta Técnica presentada por la compañía Aseguradora la Ceiba, S. A., tiene la siguiente cobertura: “Sección I: Daños propios del Vehículo: * Vuelcos accidentales y colisiones. * Otros daños incluyendo: Terremoto, robo o hurto total, explosiones, motín & huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas,



alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, derrumbes en carretera, caída de naves aéreas o parte de las mismas, incendios y/o rayo, vientos tempestuosos, tornado, ciclón, tifón, granizo e inundación. * Explosión ya sea que el mismo ocurra dentro o fuera de los vehículos. * Daños personales a los ocupantes, dentro y fuera del vehículo ocasionados por la explosión del vehículo. Sección II: Responsabilidad Civil (excluyendo ocupantes de los vehículos asegurados) Daños a la propiedad ajena...” ...Con el pago del seguro se resguardan todos los vehículos de la Seprem, de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor y de las diversas formas en que se manifiesta el peligro (otros daños de la cobertura de la póliza), aun estando estacionado dentro de un bien inmueble, tal el caso del vehículo que estaba en el taller mecánico en proceso de reparación mecánica. 2. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio descrito en este hallazgo, la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con cada una de las normativas mencionadas, porque la contratación y el pago del seguro de vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, se hizo en aras de resguardar el patrimonio del Estado, puesto que no obstante estaba en un taller mecánico para ser reparado, era objeto de riesgos, como terremoto, robo o hurto total, explosiones, motín & huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, entre otros. 3. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no velar y coordinar con la Dirección Administrativa, que previo a dar el visto bueno y autorizar la adquisición del servicio de la póliza contra todo daño, pérdida parcial o total, se confirme que todos los vehículos se encuentren en buen estado y funcionando, para incluirlos en la póliza de seguros” La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí realizó las gestiones correspondientes para la adquisición del servicio de la póliza o prima de seguro, y que ésta tuviera una amplia cobertura para el resguardo de los vehículos de la Seprem, de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor y de las diversas formas en que se manifiesta el peligro (otros daños de la cobertura de la póliza), aun estando estacionados los vehículos dentro de un bien inmueble, tal como se demostró cuando se analizó el atributo del hallazgo “Criterio”. Además,



porque el hecho de confirmar que solo los vehículos que se encuentren en buen estado y funcionando para incluirlos en la póliza de seguros, no es viable, toda vez, que si aún están de alta en los registros y al servicio de la Institución, son sujetos de responsabilidad de las personas que las custodian o las tienen bajo su cargo y que no se encuentren funcionando o en vías de reparación, por lo cual no los eximen de los riesgos a que son objeto, y además es responsabilidad de la Dirección Administrativa mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas y con la protección respectiva (póliza de seguro) 4. CONCLUSIÓN La Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer realizó las gestiones para la contratación de seguro para todos los vehículos que son parte de su flotilla, en aras de resguardo del patrimonio del Estado, ya que el seguro contratado con la Aseguradora La Ceiba, S. A., con la cobertura que ofrece, le garantiza que los mismos están cubiertos tanto si están circulando en vías públicas o privadas, o se encuentran estacionados dentro o fuera de un bien inmueble.”

En Nota s/n, de fecha 12 de abril de 2022, la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, quien fungió como Subdirectora Administrativa, por el período comprendido del 28 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, manifiesta: “Al respecto me permito detallar lo siguiente: *El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa tiene a su cargo según Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, artículo 22, indica que el Departamento de Servicios Generales es el responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM, y, proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirlas en sus actividades que así la requieran. *El Acuerdo Interno SPM-DI-003-05-2015 de fecha 23 de febrero 2015, Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículo, Suministro y Control de Combustible... en el artículo 10. Seguros: literalmente dice: Para garantizar la salvaguarda de los vehículos, la Dirección Administrativa contratará seguros anuales y será su responsabilidad, que todas las pólizas se encuentren vigentes. * Decreto Número 132-96, Artículo 29.- Del seguro. Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de esta ley... * El vehículo tipo pick up, Marca Toyota, Línea Hilux, modelo 2007, color beige oscuro metálico, placa O-728BBD propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con un valor en inventarios de Q.194,268.00. En cumplimiento a las normativas indicadas, el Despacho Superior en coordinación con la Dirección Administrativa en aras de salvaguardar el patrimonio del Estado de Guatemala, en esta ocasión un bien activo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, como lo es vehículo Marca Toyota, Línea Hilux, modelo 2007, color beige oscuro metálico, placa O-728BBD, adquirió con la Aseguradora La Ceiba, S.A., la póliza contra todo daño o pérdida parcial o total,



que garantiza daños propios al vehículo y cualquier responsabilidad civil del vehículo asegurado, esto quiere decir que la póliza cubrió y está cubriendo cualquier situación que por caso fortuito o de fuerza mayor pueda estar en peligro cualquier vehículo institucional, tomando en cuenta la responsabilidad de su salvaguarda y el valor del vehículo en mención, toda vez que si aún está de alta en los registros de la Institución, son sujetos de responsabilidad de las personas que las custodian o las tienen bajo su cargo, y que se encuentren en vías de reparación, no lo exime de los riesgos a que puede ser objeto... Cabe mencionar que la situación que se suscitó en el país en el año 2020, derivado de la pandemia del COVID-19 se dieron restricciones de gastos, dentro de los cuales hay que destacar las aprobaciones que se tuvieron para los gastos de reparación de vehículos, dichas asignaciones fueron mínimas, esto no permitió que el vehículo se reparara en ese tiempo, por lo que se resguardo en oficinas centrales y posteriormente en la bodega que arrenda la institución en zona 18, y el 3 de septiembre 2021 cuando se trasladó al Taller Multiservicios y Autopartes Solórzano, para su respectiva reparación, resultado de ello, el vehículo actualmente se encuentra siendo utilizado para actividades institucionales. En lo que respecta a la dotación de combustibles para los vehículos institucionales esto se registra en el respectivo libro de Control de Cupones de Combustibles que está debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas y que ha sido puesto a disposición de los señores contralores. Por lo expuesto anteriormente, se dio y ha dado cumplimiento a la leyes y normativas que aplican, con respecto al resguardo del patrimonio del Estado, puesto que, no obstante, estaba en un taller mecánico para ser reparado, era objeto de riesgos, como terremoto, robo o hurto total o parcial, explosiones, motín y huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, entre otros. Y al momento de estar circulando se cumple con lo que establece el Decreto Número 132-9, Artículo 29.- Del seguro. Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de esta ley.”

En Nota s/n, de fecha 07 de abril de 2022, la señora Carla Felicita Quezada Rodríguez, quien fungió como Encargada de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de enero al 06 de diciembre de 2021, manifiesta: “Al respecto me permito detallar lo siguiente: *El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa tiene a su cargo según Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, artículo 22, indica que el Departamento de Servicios Generales es el responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM, y, proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en sus actividades que así la requieran. *El Acuerdo Interno SPM-DI-003-05-2015 de fecha 23 de febrero 2015, Normativa



para Control y Mantenimiento de Vehículo, Suministro y Control de Combustible... en el artículo 10. Seguros: literalmente dice: Para garantizar la salvaguarda de los vehículos, la Dirección Administrativa contratará seguros anuales y será su responsabilidad, que todas las pólizas se encuentren vigentes. * Decreto Número 132-96, Artículo 29.- Del seguro. Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de esta ley... * El vehículo tipo pick up, Marca Toyota, Línea Hilux, modelo 2007, color beige oscuro metálico, placa O-728BBD propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con un valor en inventarios de Q.194,268.00. En cumplimiento a las normativas indicadas, el Despacho Superior en coordinación con la Dirección Administrativa en aras de salvaguardar el patrimonio del Estado de Guatemala, en esta ocasión un bien activo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, como lo es vehículo Marca Toyota, Línea Hilux, modelo 2007, color beige oscuro metálico, placa O-728BBD, adquirió con la Aseguradora La Ceiba, S.A., la póliza contra todo daño o pérdida parcial o total, que garantiza daños propios al vehículo y cualquier responsabilidad civil del vehículo asegurado, esto quiere decir que la póliza cubrió y está cubriendo cualquier situación que por caso fortuito o de fuerza mayor pueda estar en peligro cualquier vehículo institucional, tomando en cuenta la responsabilidad de su salvaguarda y el valor del vehículo en mención, toda vez que si aún está de alta en los registros de la Institución, son sujetos de responsabilidad de las personas que las custodian o las tienen bajo su cargo, y que se encuentren en vías de reparación, no lo exime de los riesgos a que puede ser objeto... Cabe mencionar que la situación que se suscitó en el país en el año 2020, derivado de la pandemia del COVID-19 se dieron restricciones de gastos, dentro de los cuales hay que destacar las aprobaciones que se tuvieron para los gastos de reparación de vehículos, dichas asignaciones fueron mínimas, esto no permitió que el vehículo se reparara en ese tiempo, por lo que se resguardo en oficinas centrales y posteriormente en la bodega que arrenda la institución en zona 18, y el 3 de septiembre 2021 cuando se trasladó al Taller Multiservicios y Autopartes Solórzano, para su respectiva reparación, resultado de ello, el vehículo actualmente se encuentra siendo utilizado para actividades institucionales. En lo que respecta a la dotación de combustibles para los vehículos institucionales esto se registra en el respectivo libro de Control de Cupones de Combustibles que está debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas y que ha sido puesto a disposición de los señores contralores. Por lo expuesto anteriormente, se dio y ha dado cumplimiento a la leyes y normativas que aplican, con respecto al resguardo del patrimonio del Estado, puesto que, no obstante, estaba en un taller mecánico para ser reparado, era objeto de riesgos, como terremoto, robo o hurto total o parcial, explosiones, motín y huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, entre otros. Y al momento de estar circulando se cumple con lo que establece el Decreto Número



132-9, Artículo 29.- Del seguro. Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de esta ley.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para, la señora Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para, la señora Geovana Lisette Quiñonez Mendoza, quien fungió como Subdirectora Administrativa, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que es importante primero aclarar que el equipo de auditoría en el hallazgo en ningún momento indica que los vehículos en circulación de la Entidad no deban de estar asegurados, sin embargo, para el caso del vehículo tipo pick up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, que al momento de la verificación se pudo comprobar que no estaba en condiciones de funcionamiento y se confirmó por parte de la administración que estaba fuera de circulación desde noviembre de 2019, no es lo mismo que el vehículo este activo en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria y de alta en el inventario de la entidad, a que el vehículo se encuentre en circulación, por lo que no le correspondía el pago de la póliza contra todo daño o pérdida parcial o total, ya que el vehículo no está en circulación, asimismo, ésta en su contenido no indica que cubre todos los posibles sucesos por casos de fuerza mayor o caso fortuito que menciona en los comentarios. Tampoco se pudo comprobar en los comentarios que previo a solicitar el servicio de la póliza de seguro correspondiente al período del 20/12/2020 al 20/12/2021, existieran gestiones realizadas o iniciadas para la reparación del vehículo y que efectivamente era procedente asegurarlo, porque el mismo sería reparado a corto plazo. Cuando menciona que derivado de la pandemia no pudieron reparar el vehículo, esta justificación no es válida, derivado que en el país fue declarada pandemia hasta marzo del año 2020 y el vehículo según se pudo confirmar con la administración y mediante el registro histórico del vehículo, dejó de funcionar adecuadamente por diferentes desperfectos mecánicos desde noviembre del año 2019, estando fuera de circulación aproximadamente 25 meses.

Se confirma el hallazgo para, la señora Carla Felicita Quezada Rodríguez, quien fungió como Encargada de Servicios Generales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el



hallazgo, debido a que es importante primero aclarar que el equipo de auditoría en el hallazgo en ningún momento indica que los vehículos en circulación de la Entidad no deban de estar asegurados, sin embargo, para el caso del vehículo tipo pick up, Marca Toyota, Línea Hilux, Modelo 2007, Color Beige Oscuro Metálico, Placa O-0728BBD, que al momento de la verificación se pudo comprobar que no estaba en condiciones de funcionamiento y se confirmó por parte de la administración que estaba fuera de circulación desde noviembre de 2019, no es lo mismo que el vehículo este activo en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria y de alta en el inventario de la entidad, a que el vehículo se encuentre en circulación, por lo que no le correspondía el pago de la póliza contra todo daño o pérdida parcial o total, ya que el vehículo no está en circulación, asimismo, ésta en su contenido no indica que cubre todos los posibles sucesos por casos de fuerza mayor o caso fortuito que menciona en los comentarios. Tampoco se pudo comprobar en los comentarios que previo a solicitar el servicio de la póliza de seguro correspondiente al período del 20/12/2020 al 20/12/2021, existieran gestiones realizadas o iniciadas para la reparación del vehículo y que efectivamente era procedente asegurarlo, porque el mismo sería reparado a corto plazo. Cuando menciona que derivado de la pandemia no pudieron reparar el vehículo, esta justificación no es válida, derivado que en el país fue declarada pandemia hasta marzo del año 2020 y el vehículo según se pudo confirmar con la administración y mediante el registro histórico del vehículo, dejó de funcionar adecuadamente por diferentes desperfectos mecánicos desde noviembre del año 2019. E stando fuera de circulación aproximadamente 25 meses.

Se desvanece el hallazgo para, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, son suficientes para desvanecer el hallazgo, en virtud que previo a contratar la póliza de seguro para vehículo, se iniciaron las gestiones por medio de la solicitud de adquisición de servicios y compra de materiales, de fecha 01 de septiembre de 2021, con el objeto de reparar el vehículo mencionado en la condición, el Equipo de Auditoria, visitó el taller Multiservicios y Autopartes Solórzano, en fecha 13 de octubre de 2021, en donde el propietario indicó que el vehículo iba a ser reparado y según los documentos de pago se pudo comprobar que efectivamente en dicho taller se reparó el vehículo, asimismo, en sus documentos y pruebas demuestran que el vehículo se encontraba nuevamente en condiciones de funcionamiento y en circulación a partir del mes de diciembre de 2021. Por lo que la Entidad contrató la póliza de seguro para resguardar los vehículos que son parte de la flotilla, en aras de resguardar el patrimonio del Estado, de cualquier situación de riesgo.

Se desvanece el hallazgo para, el señor Edgar Fabricio Yanes Galindo, Director



Administrativo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, son suficientes para desvanecer el hallazgo, en virtud que previo a contratar la póliza de seguro para vehículo, se iniciaron las gestiones por medio de la solicitud de adquisición de servicios y compra de materiales, de fecha 01 de septiembre de 2021, con el objeto de reparar el vehículo mencionado en la condición, el Equipo de Auditoría, visitó el taller Multiservicios y Autopartes Solórzano, en fecha 13 de octubre de 2021, en donde el propietario indicó que el vehículo iba a ser reparado y según los documentos de pago se pudo comprobar que efectivamente en dicho taller se reparó el vehículo, asimismo, en sus documentos y pruebas demuestran que el vehículo se encontraba nuevamente en condiciones de funcionamiento y en circulación a partir del mes de diciembre de 2021. Por lo que la Entidad contrató la póliza de seguro para resguardar los vehículos que son parte de la flotilla, en aras de resguardar el patrimonio del Estado, de cualquier situación de riesgo.

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
ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES	CARLA FELICITA QUEZADA RODRIGUEZ	1,574.25
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	GEOVANA LISSETTE QUIÑONEZ MENDOZA	2,249.00
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SILVIA ALEJANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA	3,193.25
Total		Q. 7,016.50

Hallazgo No. 2

Falta de reglamento para gastos de alimentos

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, Renglón Presupuestario 211 Alimentos para Personas, según muestra de auditoría, al realizar el arqueo del fondo de caja chica y examinar los comprobantes únicos de registro CUR, se estableció la periodicidad, durante el período auditado, del consumo de alimentos del personal que labora después del horario ordinario, la que asciende a un monto de Q27,330.24, justificando la necesidad de prolongar el horario para la realización de trabajos extraordinarios, sin embargo, se determinó que no existe un reglamento que regule el proceso de gastos de alimentos al personal de la Sede Central, que labora después de la jornada ordinaria de trabajo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República,



Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución; ...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar porque se cuente con un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después de la jornada ordinaria de trabajo.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no proponer un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después del horario ordinario.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Director Administrativo y la Directora Administrativa, al no dirigir y gestionar la elaboración de un reglamento que ayuden a organizar y coordinar los procesos administrativos para los gastos de alimentos al personal de la Sede Central que labora después del horario ordinario.

Efecto

No contar con un reglamento que regule los procesos administrativos y financieros, relacionados con el control de gastos de alimentos al personal que labora después de la jornada ordinaria de trabajo.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe aprobar y velar porque existan los reglamentos necesarios para normar los procesos de la Entidad, asimismo, debe girar instrucciones a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, para que proponga un reglamento ante la autoridad superior para normar los gastos de alimentos al personal de la Entidad que labora después del horario ordinario, asimismo, gire



instrucciones, al Director Administrativo, a efecto de que dirija y realice las gestiones para la elaboración del reglamento para los gastos de alimentos al personal de la Entidad que labora después de la jornada ordinaria de trabajo.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Con relación a este caso en particular, es menester informar que en ocasiones extraordinarias ha resultado necesario que algunas personas del personal, se queden trabajando después de su horario laboral ordinario y como parte de la obligatoriedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer se le brinda la cena correspondiente, siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe inmediato Superior... quién le delega una actividad en particular, con el fin de darle continuidad a las labores o proyectos que son de carácter extraordinario. Para regular el pago tanto del consumo de alimentos como de las horas extras, dentro de la Seprem existen normativas definidas y específicas autorizadas por la autoridad máxima, por un lado tenemos lineamientos sobre el consumo de alimentos que están descritos en el Oficio Circular 002-2019, de fecha 20 de septiembre 2019... en donde se establece: *El horario a partir de cuándo se tiene derecho al pago de la cena. *Que se tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto. *El valor máximo que se cubrirá por persona. *Autorización de que los pagos por alimentación a personal se efectúen por medio de Caja Chica. Los pagos efectuados a través de Caja Chica, están regulados por el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019... En esta normativa se incluyen todos los procedimientos relacionados a los trámites que se deben realizar para solicitar efectivo, en este caso, para comprar la cena de las personas que se quedan en horarios extraordinarios, tal como los siguientes: Artículo 8. Verificación de Renglón Presupuestario, Código de Insumo y Disponibilidad Presupuestaria. En este artículo se indica la responsabilidad que tiene cada persona que tramita gastos por medio de caja chica, siendo los siguientes: a) Asegurarse de que exista código de insumo; b) Verificar si se tiene programado el renglón presupuestario a afectar y c) Tramitar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera. Artículo 9. Vale de Caja Chica. Se regula en este artículo entre otros, a) El formato a utilizar que esté autorizado por el Jefe inmediato superior; b) La obligatoriedad de liquidar los vales durante los 3 días hábiles siguientes. Artículo 11. Conformación de los expedientes pagados mediante fondos de Caja Chica. En este artículo queda establecido todos y cada uno de los documentos que deben de ser integrados para liquidar el vale correspondiente, así como, los requisitos que debe llevar la factura. En el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019... se aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en donde se encuentra el Capítulo III en donde se regula lo que se refiere al Fondo de Caja Chica. Esta normativa incluye los formatos que se tienen autorizados y que se deben utilizar para la liquidación



de los vales de Caja Chica, entre ellos, tenemos:... Constancia de Servicio, donde la persona que utilizó servicios de alimentación, indica que los recibió a entera satisfacción, autorizada por el Jefe inmediato superior... Listado de Participantes, utilizada para que el servidor o servidores la llenen como constancia del trabajo elaborado, entre los campos de esta planilla se encuentra la fecha en que el personal trabajó y la hora, ésta debe coincidir con la fecha y hora que indica el marcaje de salida laboral... Vale. Este documento cuando se solicita, debe de llevar firma y sello del Jefe inmediato superior... *Así también... ejemplo de un despliegue de horas extra de una colaboradora dentro de la Institución, en el cual coincide la hora del marcaje con la hora establecida en el listado de participantes... Y, por el otro lado tenemos el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2021, que regula el pago de horas extras. 1. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: "La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución;..." Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: "La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPTEM...". Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición, es importante mencionar que dentro del desempeño de mis labores como Secretaria Presidencial de la Mujer, he velado por el estricto cumplimiento de la legislación nacional y en lo procedente se ha cumplido con lo establecido en las normativas internas que se tienen para este caso en particular. 2. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón



fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al no velar porque se cuente con un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después de la jornada ordinaria de trabajo”. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, sí cumple con Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, tal como se demostró en el punto 1. en el atributo del hallazgo “Condición”. 3. CONCLUSIÓN En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se tienen implementadas para el pago de alimentación, normativas definidas y específicas las cuales han sido autorizadas por la máxima autoridad de la Seprem, mismas que están descritas en los siguientes documentos: *Oficio Circular 002-2019. Autorización pago de alimentación a través de Caja Chica para trabajadoras y trabajadores de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas laboren fuera de horario ordinario de trabajo. *Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica. *Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.”

En Memorial s/n, sin fecha, la señora Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Con relación a este caso en particular, es menester informar que en ocasiones extraordinarias ha resultado necesario que algunas personas del personal, se queden trabajando después de su horario laboral ordinario y como parte de la obligatoriedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer se le brinda la cena correspondiente, siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe inmediato Superior... quién le delega una actividad en particular, con el fin de darle continuidad a las labores o proyectos que son de carácter extraordinario. Para regular el pago tanto del consumo de alimentos como de las horas extras, dentro de la Seprem existen normativas definidas y específicas autorizadas por la autoridad máxima, por un lado tenemos lineamientos sobre el consumo de alimentos que están descritos en el Oficio Circular 002-2019, de fecha 20 de septiembre 2019... en donde se establece: *El horario a partir de cuándo se tiene derecho al pago de la cena. *Que se tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto. *El valor máximo que se cubrirá por persona. *Autorización de que los pagos por alimentación a personal se efectúen por medio de Caja Chica. Los pagos efectuados a través de Caja Chica, están regulados por el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019... En esta normativa se incluyen todos los procedimientos relacionados a los trámites que se deben realizar para solicitar efectivo, en este caso, para comprar la cena de las personas que se quedan en horarios extraordinarios, tal como los siguientes: Artículo 8. Verificación de Renglón Presupuestario, Código de Insumo y Disponibilidad Presupuestaria. En este



artículo se indica la responsabilidad que tiene cada persona que tramita gastos por medio de caja chica, siendo los siguientes: a) Asegurarse de que exista código de insumo; b) Verificar si se tiene programado el renglón presupuestario a afectar y c) Tramitar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera.

Artículo 9. Vale de Caja Chica. Se regula en este artículo entre otros, a) El formato a utilizar que esté autorizado por el Jefe inmediato superior; b) La obligatoriedad de liquidar los vales durante los 3 días hábiles siguientes.

Artículo 11. Conformación de los expedientes pagados mediante fondos de Caja Chica. En este artículo queda establecido todos y cada uno de los documentos que deben de ser integrados para liquidar el vale correspondiente, así como, los requisitos que debe llevar la factura. En el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019... se aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en donde se encuentra el Capítulo III en donde se regula lo que se refiere al Fondo de Caja Chica. Esta normativa incluye los formatos que se tienen autorizados y que se deben utilizar para la liquidación de los vales de Caja Chica, entre ellos, tenemos:... Constancia de Servicio, donde la persona que utilizó servicios de alimentación, indica que los recibió a entera satisfacción, autorizada por el Jefe inmediato superior... Listado de Participantes, utilizada para que el servidor o servidores la llenen como constancia del trabajo elaborado, entre los campos de esta planilla se encuentra la fecha en que el personal trabajó y la hora, ésta debe coincidir con la fecha y hora que indica el marcaje de salida laboral... Vale. Este documento cuando se solicita, debe de llevar firma y sello del Jefe inmediato superior... *Así también... un despliegue de horas extra de una colaboradora dentro de la Institución, en el cual coincide la hora del marcaje con la hora establecida en el listado de participantes... Y, por el otro lado tenemos el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2021, que regula el pago de horas extras. 1.Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaría Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución;...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas



y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...". Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición, es importante mencionar que dentro del desempeño de mis labores como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, he velado por el estricto cumplimiento de la legislación nacional y en lo procedente se ha cumplido con lo establecido en las normativas internas que se tienen para este caso en particular. 2. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa "Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no proponer un reglamento para normar los procesos específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después del horario ordinario". La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, sí cumple con proponer los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, tal como se demostró en el punto 1. en el atributo del hallazgo "Condición". 3. CONCLUSIÓN En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se tienen implementadas para el pago de alimentación, normativas definidas y específicas las cuales han sido autorizadas por la máxima autoridad de la Seprem, mismas que están descritas en los siguientes documentos: *Oficio Circular 002-2019. Autorización pago de alimentación a través de Caja Chica para trabajadoras y trabajadores de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas laboren fuera de horario ordinario de trabajo. *Acuerdo Interno DI-SEPREM-025-2019. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica. *Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer."

La señora Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, fue notificada de forma electrónica, mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-0019-NOT-E-002-2022, de fecha 01 de abril de 2022, no obstante, no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos, realizada el día 12 de abril de 2022, a las 07:30 horas, y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.



En Nota s/n, de fecha 12 de abril de 2022, el señor Edgar Fabricio Yanes Galindo, Director Administrativo, manifiesta: “Con relación a lo indicado en la Condición, le informo que en algunas ocasiones extraordinarias ha sido necesario que personal de esta Institución, labore después del horario laboral ordinario y como Dirección Administrativa, siendo la responsable del manejo de la Caja Chica, se les ha emitido el vale para cubrir el gasto de la cena correspondiente al día laborado en horario extraordinario, siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe inmediato Superior... quién le delega una actividad en particular, con el fin de darle continuidad a las labores o proyectos que son de carácter extraordinario. Para regular el pago tanto del consumo de alimentos como de las horas extras, dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer, existen normativas definidas y específicas autorizadas por la autoridad máxima, por un lado se tienen los lineamientos sobre el pago de alimentación que están descritos en el Oficio Circular 002-2019, de fecha 20 de septiembre 2019... en donde se establece: *El horario a partir de cuándo se tiene derecho al pago de la cena. *Que se tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto. *El valor máximo que se cubrirá por persona. *Autorización de que los pagos por alimentación a personal se efectúen por medio de Caja Chica. Los pagos efectuados a través de Caja Chica, están regulados por el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019... En esta normativa se incluyen todos los procedimientos relacionados a los trámites que se deben realizar para solicitar efectivo, en este caso, para comprar la cena de las personas que se quedan en horarios extraordinarios, tal como los siguientes: Artículo 8. Verificación de Renglón Presupuestario, Código de Insumo y Disponibilidad Presupuestaria. En este artículo se indica la responsabilidad que tiene cada persona que tramita gastos por medio de caja chica, siendo los siguientes: a) Asegurarse de que exista código de insumo; b) Verificar si se tiene programado el renglón presupuestario a afectar y c) Tramitar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera. Artículo 9. Vale de Caja Chica. Se regula en este artículo entre otros, a) El formato a utilizar que esté autorizado por el Jefe inmediato superior; b) La obligatoriedad de liquidar los vales durante los 3 días hábiles siguientes. Artículo 11. Conformación de los expedientes pagados mediante fondos de Caja Chica. En este artículo queda establecido todos y cada uno de los documentos que deben de ser integrados para liquidar el vale correspondiente, así como, los requisitos que debe llevar la factura. En el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019... se aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en donde se encuentra el Capítulo III en donde se regula lo que se refiere al Fondo de Caja Chica. Esta normativa incluye los formatos que se tienen autorizados y que se deben utilizar para la liquidación de los vales de Caja Chica, entre ellos, tenemos... Constancia de Servicio, donde la persona que utilizó servicios de alimentación, indica que los recibió a entera satisfacción, autorizada por el Jefe inmediato superior... Listado



de Participantes, utilizada para que el servidor o servidores la llenen como constancia del trabajo elaborado, entre los campos de esta planilla se encuentra la fecha en que el personal trabajó y la hora, ésta debe coincidir con la fecha y hora que indica el marcaje de salida laboral... Vale. Este documento cuando se solicita, debe de llevar firma y sello del Jefe inmediato superior... Así también... un despliegue de horas extra de una colaboradora dentro de la Institución, en el cual coincide la hora del marcaje con la hora establecida en el listado de participantes... Asimismo se cuenta con el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2021, que regula el pago de horas extras. 1. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 20. La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia; y proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman al SEPTEM. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las siguientes funciones: 1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia; 2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica... Respetuosamente, les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Dirección Administrativa sí cumple con los establecidos en los reglamentos, normas y otras disposiciones aprobadas por la Máxima Autoridad de esta Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición, es importante mencionar que dentro del desempeño de mis labores como Director Administrativo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, he velado por el estricto cumplimiento de la legislación nacional y en lo procedente se ha cumplido con lo establecido en las normativas internas que se tienen en la Seprem. 2. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa "Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar porque se cuente con un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después de la jornada ordinaria de trabajo". La Causa antes indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Dirección Administrativa sí cumple con lo establecido los reglamentos, normas y otras disposiciones autorizadas por la Máxima Autoridad tal como se demostró en el



punto 1. En el atributo del hallazgo “Condición”. 3. CONCLUSIÓN En la dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se tienen implementadas para el pago de alimentación, normativas definidas y específicas las cuales han sido autorizadas por la Máxima Autoridad de la Seprem, mismas que están descritas en los siguientes documentos: *Oficio Circular 002-2019. Autorización pago de alimentación a través de Caja Chica para trabajadoras y trabajadores de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas laboren fuera de horario ordinario de trabajo. *Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica. *Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.”

La señora de Jesús Pineda Gómez, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 19 de mayo al 30 de junio de 2021, fue notificada de forma electrónica, mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-0019-NOT-E-009-2022, de fecha 01 de abril de 2022, no obstante, no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos, realizada el día 12 de abril de 2022, a las 07:30 horas, y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

En Nota s/n, de fecha 12 de abril de 2022, la señora Adela de los Ángeles Robles Rosales, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de marzo de 2021, manifiesta: “Respecto a que no existe un reglamento que regule el proceso de gastos de alimentos al personal de la Sede Central, que labora después de la jornada ordinaria de trabajo; me permito hacer de su conocimiento que en ocasiones extraordinarias en las que el personal, labora después de su horario ordinario y como parte de la obligatoriedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer se le brinda la cena correspondiente, siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe inmediato Superior, quién le delega una actividad en particular, con el fin de darle continuidad a las labores o proyectos que son de carácter extraordinario. Para regular el pago tanto del consumo de alimentos como de las horas extras, dentro de la Seprem existen normativas definidas y específicas autorizadas por la autoridad máxima, por un lado tenemos lineamientos sobre el consumo de alimentos que están descritos en el Oficio Circular 002-2019, de fecha 20 de septiembre 2019... el que establece: *El horario a partir de cuándo se tiene derecho al pago de la cena. *Que se tenga disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto. *El valor máximo que se cubrirá por persona. *Autorización de que los pagos por alimentación a personal se efectúen por medio de Caja Chica. Los pagos efectuados a través de Caja Chica, se encuentran regulados por medio del Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019... En esta normativa se incluyen todos los procedimientos relacionados a los trámites que se deben



realizar para solicitar efectivo, en este caso, para comprar la cena de las personas que se quedan en horarios extraordinarios, tal como los siguientes:

Artículo 8. Verificación de Renglón Presupuestario, Código de Insumo y Disponibilidad Presupuestaria. En este artículo se indica la responsabilidad que tiene cada persona que tramita gastos por medio de caja chica, siendo los siguientes: a) Asegurarse de que exista código de insumo; b) Verificar si se tiene programado el renglón presupuestario a afectar y c) Tramitar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera.

Artículo 9. Vale de Caja Chica. Se regula en este artículo entre otros, a) El formato a utilizar que esté autorizado por el Jefe inmediato superior; b) La obligatoriedad de liquidar los vales durante los 3 días hábiles siguientes.

Artículo 11. Conformación de los expedientes pagados mediante fondos de Caja Chica. En este artículo queda establecido todos y cada uno de los documentos que deben de ser integrados para liquidar el vale correspondiente, así como, los requisitos que debe llevar la factura. En el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019... se aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en donde se encuentra el Capítulo III en donde se regula lo que se refiere al Fondo de Caja Chica. Esta normativa incluye los formatos que se tienen autorizados y que se deben utilizar para la liquidación de los vales de Caja Chica, entre ellos, tenemos... Constancia de Servicio, donde la persona que utilizó servicios de alimentación, indica que los recibió a entera satisfacción, autorizada por el Jefe inmediato superior... Listado de Participantes, utilizada para que el servidor o servidores la llenen como constancia del trabajo elaborado, entre los campos de esta planilla se encuentra la fecha en que el personal trabajó y la hora, ésta debe coincidir con la fecha y hora que indica el marcaje de salida laboral... Vale. Este documento cuando se solicita, debe de llevar firma y sello del Jefe inmediato superior. *Así también... un despliegue de horas extra de una colaboradora dentro de la Institución, en el cual coincide la hora del marcaje con la hora establecida en el listado de participantes. Y, por el otro lado tenemos el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2021, que regula el pago de horas extras.

1. Criterio El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución; ...”

Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos,



normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...” En cuanto al Criterio, tomando en consideración la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Con el debido respeto me permito manifestarles a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, la Secretaría Presidencial de la Mujer sí cumple con Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición, es importante mencionar que dentro del desempeño de mis labores como Secretaria Presidencial de la Mujer, he velado por el estricto cumplimiento de la legislación nacional y en lo procedente se ha cumplido con lo establecido en las normativas internas que se tienen para este caso en particular.

2. Causa Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar porque se cuente con un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después de la jornada ordinaria de trabajo. Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no proponer un reglamento para normar los procesos, específicamente para los gastos de alimentos al personal de la entidad que labora después del horario ordinario. Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Director Administrativo y la Directora Administrativa, al no dirigir y gestionar la elaboración de un reglamento que ayuden a organizar y coordinar los procesos administrativos para los gastos de alimentos al personal de la Sede Central que labora después del horario ordinario. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que la Secretaria Presidencial de la Mujer, sí cumple con Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, tal como se demostró en el punto 1. en el atributo del hallazgo “Condición”.

3. CONCLUSIÓN La Secretaría Presidencial de la Mujer, tienen implementadas para el pago de alimentación, normativas definidas y específicas las cuales han sido autorizadas por la máxima autoridad de la Seprem, mismas que están descritas en los siguientes documentos: *Oficio Circular 002-2019. Autorización pago de alimentación a través de Caja Chica para trabajadoras y trabajadores de la Secretaría, que por causas debidamente justificadas laboren fuera de horario ordinario de trabajo. *Acuerdo Interno DI-SEPTEM-025-2019. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica.



*Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo; toda vez que si no fuera recurrente no sería necesaria la implementación de un reglamento, sin embargo, lo es por la continuada solicitud de alimentos al personal por medio de vales, también en sus comentarios indica que se brindan cenas siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe Inmediato Superior, no obstante, al realizar el arqueo del fondo de caja chica y examinar los comprobantes únicos de registro CUR, no se tuvo a la vista los nombramientos que hace mención el responsable, para otorgar vales para alimentos al personal, asimismo, manifiesta que existen normativas para regular el pago de alimentos, sin embargo, el oficio que presenta no define los procesos administrativos y financieros que se deben cumplir para que un empleado reciba pagos por concepto de alimentos. Así también, en sus comentarios no presenta documentos e información que demuestre las gestiones realizadas para velar porque exista un reglamento que norme dichos procesos.

Se confirma el hallazgo, para la señora Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo; toda vez que si no fuera recurrente no sería necesaria la implementación de un reglamento, sin embargo, lo es por la continuada solicitud de alimentos al personal por medio de vales, también en sus comentarios indica que se brindan cenas siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe Inmediato Superior, no obstante, al realizar el arqueo del fondo de caja chica y examinar los comprobantes únicos de registro CUR, no se tuvo a la vista los nombramientos que hace mención el responsable, para otorgar vales para alimentos al personal, asimismo, manifiesta que existen normativas para regular el pago de alimentos, sin embargo, el oficio que presenta no define los procesos administrativos y financieros que se deben cumplir para que un empleado reciba pagos por concepto de alimentos. Así también, en sus comentarios no presentan documentos de la propuesta del referido reglamento.

Se confirma el hallazgo, para el señor Edgar Fabricio Yanes Galindo, Director Administrativo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo; toda vez que si no fuera recurrente no sería necesaria la implementación de un reglamento, sin embargo, lo es por la continuada solicitud de alimentos al personal por medio de vales, también en sus



comentarios indica que se brindan cenas siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe Inmediato Superior, no obstante, al realizar el arqueo del fondo de caja chica y examinar los comprobantes únicos de registro CUR, no se tuvo a la vista los nombramientos que hace mención el responsable, para otorgar vales para alimentos al personal, asimismo, manifiesta que existen normativas para regular el pago de alimentos, sin embargo, el oficio que presenta no define los procesos administrativos y financieros que se deben cumplir para que un empleado reciba pagos por concepto de alimentos. Así también, en sus comentarios no presentan documentos de la propuesta del referido reglamento.

Se confirma el hallazgo, para la señora Adela de los Ángeles Robles Rosales, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 12 de febrero al 31 de marzo de 2021, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo; toda vez que si no fuera recurrente no sería necesaria la implementación de un reglamento, sin embargo, lo es por la continuada solicitud de alimentos al personal por medio de vales, también en sus comentarios indica que se brindan cenas siempre y cuando exista previamente un nombramiento del Jefe Inmediato Superior, no obstante, al realizar el arqueo del fondo de caja chica y examinar los comprobantes únicos de registro CUR, no se tuvo a la vista los nombramientos que hace mención el responsable, para otorgar vales para alimentos al personal, asimismo, manifiesta que existen normativas para regular el pago de alimentos, sin embargo, el oficio que presenta no define los procesos administrativos y financieros que se deben cumplir para que un empleado reciba pagos por concepto de alimentos. Así también, en sus comentarios no presentan documentos de la propuesta del referido reglamento.

Se confirma el hallazgo para, Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, en virtud que no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para, Isabel de Jesús Pineda Gómez, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 19 de mayo al 30 de junio de 2021, en virtud que no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Éste hallazgo fue notificado con el número 3, en el presente informe le



corresponde el número 2.

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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR FABRICIO YANES GALINDO	2,737.25
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ	2,737.25
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ADELA DE LOS ANGELES ROBLES ROSALES	2,737.25
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	LESBIA MAGALY ANTONIA DUARTE MARTINEZ	3,193.25
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SILVIA ALEJANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA	3,193.25
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	4,375.00
Total		Q. 18,973.25

Hallazgo No. 3

Falta de autorización de bitácoras para control de vehículos ante la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al evaluar la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, según muestra seleccionada, al realizar la verificación física de los vehículos registrados en el inventario de bienes del Estado, se comprobó la falta de autorización de las bitácoras de control de vehículos institucionales.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4. Atribuciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ... 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 Decreto Número 2084, del Presidente de la República, Artículo 1o. Establece: “La autorización y registro tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetaran en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley.” Artículo 2o. establece: “Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas): ... y todos que tengan importancia para servir de base a las operaciones contables, o que puedan



utilizarse como comprobantes de las mismas,... deberán someterse antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante.”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por la Subdirectora Administrativa, al no supervisar al personal a su cargo y velar porque existan bitácoras de control de vehículos institucionales autorizadas. Asimismo, la Encargada de Servicios Generales, no realizó las gestiones necesarias para la autorización de las bitácoras de control de vehículos institucionales ante la Contraloría General de Cuentas y el Asistente de Servicios Generales, no solicitó a su jefe inmediato que gestionara dicha autorización.

Efecto

Falta de folios autorizados de bitácoras de control de vehículos institucionales, provoca que la información sea susceptible a cambios.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo, y éste a su vez, a la Subdirectora de la Dirección Administrativa, a efecto que supervise al personal a su cargo, asimismo, gire instrucciones a la Encargada de Servicios Generales, a efecto que realice las gestiones necesarias para la autorización de los folios para las bitácoras de control de vehículos institucionales ante la Contraloría General de Cuentas y al Asistente de Servicios Generales, para que verifique que las formas utilizadas estén debidamente autorizadas.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 12 de abril de 2022, la señora Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, quien fungió como Subdirectora Administrativa, por el período comprendido del 28 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, manifiesta: “Efecto indica: Falta de folios autorizados de bitácoras de control de vehículos institucionales, provoca que la información sea susceptible a cambios. El control adecuado de los vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer se realiza con base a la siguiente normativa: *El Acuerdo Interno SPM-DI-003-05-2015 de fecha 23 de febrero 2015, Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículo, Suministro y Control de Combustible. Artículo 4. Programación. “La dirección administrativa hará una programación semanal de asignación de vehículos y nombramiento de piloto, tomando como base la información proporcionada por las diferentes Direcciones.” Artículo 13. Uso del vehículo. “Para que el uso sea eficiente y controlado de los vehículos es obligatorio tomar en cuenta lo siguiente: a) El vehículo debe conducirse de acuerdo a lo indicado en las leyes y



reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.” Artículo 12. Prohibiciones. “Para garantizar el uso eficiente y transparente de los vehículos esta determinadamente prohibido lo siguiente: ... a. Darles uso distinto a los vehículos, de las actividades oficiales que realiza la dependencia. ...d. Que personas no autorizadas conduzcan los vehículos de la Secretaría.” *Póliza de Seguro 0218056739, el cual incluye en el servicio GPS el cual permite monitorear las rutas de los vehículos que están al servicio de las diferentes dependencias de la Seprem en cumplimiento de sus actividades... Asimismo en el acuerdo SPM-RRHH-MNP-010-2022, aprobado el día 31 de enero 2022, donde se aprueba que la dirección Administrativa debe implementar un manual de proceso para el desempeño de sus atribuciones, el cual esta vigente e indica que el encargado de transportes deberá Entregar el vehículo a los Conductores; para lo cual revisará en conjunto con el interesado el buen funcionamiento del vehículo y entregará lo siguiente: Tarjeta de Circulación o Fotocopia Legalizada, Juego de llaves, Tarjeta de Seguro, se les hará entrega de los vales de combustible acorde al kilometraje a recorrer y la bitácora de control en donde anotaran las salidas y las entradas correspondientes. No como servicios contables Al respecto me permito indicar lo siguiente: 1. Que el formato de bitácora de control de vehículos institucionales es utilizado como una herramienta para la sección de transportes de esta Secretaría, el cual sirve como reporte de que el vehículo ha sido utilizado para las distintas actividades institucionales que han sido requeridas, pero las mismas no se constituyen como libros de contabilidad, ni como base a las operaciones contables o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas. Solo se utiliza como herramienta eminentemente de control interno de la sección de transportes sobre la utilización de vehículos, en el cual tampoco se recibió ninguna recomendación por parte de la ultima auditoria realizada a dicha dirección. 2. En el proceso de la dotación de vehículos a las diferentes dependencias de la Seprem, se realiza mediante solicitud de vehículo y asignación de piloto, tanto para recorrido interno como para comisiones oficinales al interior, respaldada por el nombramiento en el caso de comisión oficial con las autorizaciones correspondientes, y para recorridos internos con solicitud debidamente firmada por los jefes de las dependencias. El encargado de transporte realiza una programación de asignación de vehículo y piloto, todo lo actuado en este proceso es de conocimiento de la Jefe de Servicios Generales y la Subdirectora Administrativa... 3. La póliza de seguro dentro de los servicios que presta incluye GPS, donde los vehículos son monitoreados por el encargado de transporte. 4. Los pilotos solicitan al personal que transportan, nombre, dependencia y firma, en la bitácora, para respaldar que se prestó el servicio como corresponde... 5. Mensualmente los pilotos entregan al encargado de transporte la bitácora del vehículo que tienen asignado, los cuales son revisados y archivados para su rendición. Con base a lo anterior se demuestra que los vehículos propiedad de la Seprem, cuentan con la documentación de respaldo suficiente que demuestra su



uso adecuado, y que las bitácoras son herramienta eminentemente de control interno de la sección de transportes sobre la utilización de vehículos.”

En Nota s/n, de fecha 07 de abril de 2022, la señora Carla Felicita Quezada Rodríguez, quien fungió como Encargada de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de enero al 06 de diciembre de 2021, manifiesta: “Efecto indica: Falta de folios autorizados de bitácoras de control de vehículos institucionales, provoca que la información sea susceptible a cambios. El control adecuado de los vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer se realiza con base a la siguiente normativa: *El Acuerdo Interno SPM-DI-003-05-2015 de fecha 23 de febrero 2015, Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículo, Suministro y Control de Combustible. Artículo 4. Programación. “La dirección administrativa hará una programación semanal de asignación de vehículos y nombramiento de piloto, tomando como base la información proporcionada por las diferentes Direcciones.” Artículo 13. Uso del vehículo. “Para que el uso sea eficiente y controlado de los vehículos es obligatorio tomar en cuenta lo siguiente: a) El vehículo debe conducirse de acuerdo a lo indicado en las leyes y reglamentos de tránsito y a los preceptos de educación vial.” Artículo 12. Prohibiciones. “Para garantizar el uso eficiente y transparente de los vehículos esta determinadamente prohibido lo siguiente: ... a. Darles uso distinto a los vehículos, de las actividades oficiales que realiza la dependencia. ...d. Que personas no autorizadas conduzcan los vehículos de la Secretaría.” *Póliza de Seguro 0218056739, el cual incluye en el servicio GPS el cual permite monitorear las rutas de los vehículos que están al servicio de las diferentes dependencias de la Seprem en cumplimiento de sus actividades... Al respecto me permito indicar lo siguiente: 1. Que el formato de bitácora de control de vehículos institucionales, es utilizado como una herramienta para la sección de transportes de esta Secretaría, el cual sirve como reporte de que el vehículo ha sido utilizado para las distintas actividades institucionales que han sido requeridas, pero las mismas no se constituyen como libros de contabilidad, ni como base a las operaciones contables o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas. Solo se utiliza como herramienta eminentemente de control interno de la sección de transportes sobre la utilización de vehículos. 2. En el proceso de la dotación de vehículos a las diferentes dependencias de la Seprem, se realiza mediante solicitud de vehículo y asignación de piloto, tanto para recorrido interno como para comisiones oficinales al interior, respaldada por el nombramiento en el caso de comisión oficial con las autorizaciones correspondientes, y para recorridos internos con solicitud debidamente firmada por los jefes de las dependencias. El encargado de transporte realiza una programación de asignación de vehículo y piloto, todo lo actuado en este proceso es de conocimiento de la Jefe de Servicios Generales y la Subdirectora Administrativa... 3. La póliza de seguro dentro de los servicios que presta incluye GPS, donde los vehículos son monitoreados por el encargado de transporte. 4.



Los señores pilotos solicitan al personal que transportan, nombre, dependencia y firma, en la bitácora, para respaldar que se prestó el servicio como corresponde... 5. Mensualmente los señores pilotos entregan al encargado de transporte la bitácora del vehículo que tienen asignado, los cuales son revisados y archivados para su rendición. Con base a lo anterior se demuestra que los vehículos propiedad de la Seprem, cuentan con la documentación de respaldo suficiente que demuestra su uso adecuado, y que las bitácoras son herramienta eminentemente de control interno de la sección de transportes sobre la utilización de vehículos.”

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, el señor Oscar Armando Aguilar Morán, Asistente de Servicios Generales, manifiesta: “En cuanto a solicitar a mi jefe inmediato gestionar autorización para el uso de la bitácora de control de vehículos institucionales se realiza la observación: que las bitácoras no se constituyen la misma para manejar cuentas contables ni equivalentes en efectivo, para hacer gestión ante la Contraloría General de Cuentas, basado a la normativa interna Acuerdo Interno No. SPM-DI-003-05-2015, Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, del cual no establece un registro autorizado ante la Contraloría General de Cuentas del uso de la bitácora. Asimismo, se verificó que en el Acuerdo A-008-2009 Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos de la Contraloría General de Cuentas el cual cobro para autorización de bitácoras, y en el Decreto No. 31-2002 y sus Reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 literal i) que literalmente dice: “Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos eferentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo de eta Ley, así como controlar y fiscalizar su manejo.”, ya que es un documento de control interno administrativo institucional implementado por el Departamento de Servicios Generales, Sección de Transporte, de la Dirección Administrativa, para las diferentes actividades que se realizan con relación a la flotilla de vehículos.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Geovana Lissette Quiñonez Mendoza, quien fungió como Subdirectora Administrativa, por el período comprendido del 28 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que aunque exista una normativa para el control y mantenimiento de los vehículos, ésta no sustituye la obligación de autorizar las bitácoras, también en sus comentarios indica que las bitácoras se utilizan como una herramienta eminentemente de control interno, sin embargo no supervisó al personal a su



cargo y velar porque existan bitácoras autorizadas ante la Contraloría General de Cuentas. También cuando menciona que la auditoría anterior no les realizó ninguna recomendación, no justifica que las mismas no hayan sido autorizadas oportunamente. Se hace la aclaración que si bien es cierto la normativa legal aplicable menciona en su contenido la autorización de libros de contabilidad, también menciona que deben autorizarse todos aquellos, que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece dentro de sus atribuciones la de autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles. Lo anterior es de vital importancia para que la información de cada una de las bitácoras no sea susceptible a cambios.

Se confirma el hallazgo, para Carla Felicita Quezada Rodríguez, quien fungió como Encargada de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de enero al 06 de diciembre de 2021, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que aunque exista una normativa para el control y mantenimiento de los vehículos, ésta no sustituye la obligación de autorizar las bitácoras, también en sus comentarios indica que las bitácoras se utilizan como una herramienta eminentemente de control interno, sin embargo no presenta gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, para autorizar los folios que serán utilizados para las bitácoras de control de vehículos institucionales. También cuando menciona que la auditoría anterior no les realizó ninguna recomendación, no justifica que las mismas no hayan sido autorizadas oportunamente. Se hace la aclaración que si bien es cierto la normativa legal aplicable menciona en su contenido la autorización de libros de contabilidad, también menciona que deben autorizarse todos aquellos, que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece dentro de sus atribuciones la de autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles. Lo anterior es de vital importancia para que la información de cada una de las bitácoras no sea susceptible a cambios.

Se confirma el hallazgo, para el señor Oscar Armando Aguilar Morán, Asistente de Servicios Generales, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que aunque exista una normativa para el control y mantenimiento de los vehículos, y esta no establezca que las bitácoras deban estar autorizadas, no significa que no debió informar a su jefe inmediato la gestión de autorización, también en sus comentarios indica que las bitácoras se utilizan como una herramienta eminentemente de control interno y que fue implementado por la Sección de Transportes, del Departamento de Servicios Generales, sin embargo no solicitó a su jefe inmediato, a efecto que gestionara ante la Contraloría General de



Cuentas, la autorización de los folios que serán utilizados para las bitácoras de control de vehículos institucionales. Se hace la aclaración que si bien es cierto la normativa legal aplicable menciona en su contenido la autorización de libros de contabilidad, también menciona que deben autorizarse todos aquellos, que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece dentro de sus atribuciones la de autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles. Lo anterior es de vital importancia para que la información de cada una de las bitácoras no sea susceptible a cambios.

Éste hallazgo fue notificado con el número 4, en el presente informe le corresponde el 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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	OSCAR ARMANDO AGUILAR MORAN	1,460.00
ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES	CARLA FELICITA QUEZADA RODRIGUEZ	6,297.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	GEOVANA LISSETTE QUIÑONEZ MENDOZA	8,996.00
Total		Q. 16,753.00

Hallazgo No. 4

Falta de aprobación de informes finales del personal temporal por contrato

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al evaluar el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, según muestra seleccionada, al realizar la verificación física de expedientes y los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de pago de los servicios técnicos y profesionales, se estableció la falta de aprobación de los informes finales de actividades por la Máxima Autoridad de la entidad, del personal contratado que se detalla a continuación:

NO.	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO
1	Jorge Alberto García Miguel	Servicios Profesionales	01-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
2	María Fernanda Madrid Morales	Servicios Profesionales	07-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
3	Shierley Eunice Gómez Ramírez	Servicios Técnicos	10-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
4	Rosa Vilma Jiménez Tuy de	Servicios Profesionales	11-029-2021	22/10/2021 al



	Aceituno			31/12/2021
5	Florencio Vinicio Arango Custodio	Servicios Profesionales	12-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
6	Lisamaría Cermeño Mejía	Servicios Técnicos	13-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
7	Ligia Bertila Salguero y Salguero	Servicios Profesionales	14-029-2021	26/10/2021 al 31/12/2021
8	Daphne Eileen Soledad Chitay Arévalo	Servicios Profesionales	15-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
9	Jorge David Gasparico Abrego	Servicios Técnicos	16-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
10	Ana Cristina Palma Quiñonez	Servicios Técnicos	18-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
11	Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz	Servicios Profesionales	19-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
12	Ingrid Carolina Osorio Matul	Servicios Profesionales	24-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
13	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos	Servicios Profesionales	25-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
14	José Walfidier Lavarreda Calderón	Servicios Profesionales	26-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
15	Werner Wotzbeli Villar Anléu	Servicios Profesionales	27-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
16	María Amalia Mandujano Izaguirre	Servicios Profesionales	28-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
17	Sergio Alexander Contreras Dávila	Servicios Profesionales	29-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
18	Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera	Servicios Profesionales	30-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
20	José Domingo Ajú Pol	Servicios Técnicos	34-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
21	Mónica Valesska Iglesias Pérez	Servicios Profesionales	37-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
22	William Oswaldo Ramírez Quiñonez	Servicios Profesionales	39-029-2021	26/10/2021 al 31/12/2021
23	Elda Verónica Vásquez Morám	Servicios Técnicos	40-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
24	Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán	Servicios Técnicos	41-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
25	Claudia Lucrecia Molina Cruz de López	Servicios Técnicos	42-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
26	María Celeste Rivera Dónis	Servicios Técnicos	43-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
27	Jorge Raúl Ochoa López	Servicios Técnicos	44-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
28	Juan José Mérida Reanda	Servicios Técnicos	45-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
29	Mónica Pahola Monroy Chávez	Servicios Técnicos	46-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
30	Carlos Armando Paiz Vallejo	Servicios Técnicos	47-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
31	Hans Emmanuel Robles Solares	Servicios Técnicos	48-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
32	Silvia María Paiz Roldán	Servicios Técnicos	49-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021



33	Astry Lucero Pérez Chávez	Servicios Técnicos	50-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
34	Mynor Giovanni Xirúm Sucuqui	Servicios Técnicos	51-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021
35	José René Portillo Menéndez	Servicios Técnicos	52-029-2021	22/10/2021 al 31/12/2021

Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, Numeral Romano II, establece: “Para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sin relación de dependencia, con cargo al Renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, por parte del Sector Público, que comprende los Organismos del Estado... además de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, observarán las siguientes normas: ...13. Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, informe que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución o el funcionario a quien se haya delegado la firma del contrato que corresponda...”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no aprobar los informes finales de actividades, del personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones del personal temporal.

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subdirectora de Recursos Humanos y la Encargada de Nóminas, al no observar que los contratistas presentaran el informe final de actividades aprobado por la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Efecto

Falta de certeza de los informes finales de actividades, del personal con cargo al Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, al no estar aprobados por la máxima autoridad.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar y cumplir que todos los informes finales de actividades estén firmados y aprobados, por su persona como máxima autoridad, así mismo, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos



Humanos y a la Encargada de Nóminas, a efecto que previo a elaborar la nómina y realizar el último pago, correspondiente a los contratos con cargo al Renglón Presupuestario 029, los contratistas deben presentar el informe final de actividades aprobado en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Con relación a la condición establecida para este posible hallazgo, es importante mencionar que dentro de los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales de los cuales acompaño (un ejemplar servicios técnicos y otro de servicios profesionales) ... en su Cláusula Sexta en particular, se establece el valor del contrato y forma de pago. En este apartado se especifica que para que se pueda llevar a cabo el pago correspondiente al personal contratado bajo este renglón, es necesario que se entregue la factura electrónica en línea y que como requisito es necesario el visto bueno de la Dirección asignada, el cual se manifiesta con la firma y sello del Director o Subdirector de la Dirección. Es fundamental mencionar que las 34 personas (en el cuadro se mencionan 35) que se enumeran en el posible hallazgo, quienes prestan sus servicios técnicos o profesionales han cumplido con lo pactado en el contrato en la Cláusula Décima Tercera, al presentar sus informes mensuales de las actividades realizadas y de sus resultados, así como el informe final sobre la descripción y presentación de los servicios dentro de la temporalidad pactada. Asimismo, informo a este honorable grupo de Auditores Gubernamentales, que dentro del mencionado contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales, en la Cláusula Sexta ya mencionada, se delega la firma de los informes tanto mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, delimitada esta facultad de firmar, únicamente a la firma de informes, en virtud de que ellos son los encargados directamente de velar por la pronta y cumplida prestación de los servicios de estas personas, bajo su orientación y dirección así como la entrega de sus productos respectivos, en interés del cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 1. CAUSA “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no aprobar los informes finales de actividades, del personal contratado con cargo al Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones del personal temporal.” La causa indicada queda sin sustento en virtud de que lo pactado entre los contratantes tiene fuerza de ley, por lo que lo contenido dentro de este mencionado contrato facultó expresamente y otorgó consentimiento para que el Director o Subdirector encargado de su Unidad o Dirección plasme su firma como símbolo de que el informe final ha sido aprobado y la misma manifieste el visto bueno hacia las actividades incluidas en dicho documento, de acuerdo a las actividades preestablecidas en cada contrato administrativo y por ser ellos quienes dan el acompañamiento necesario, asesoría y ven con prontitud los resultados obtenidos por el personal mencionado.”



En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Mayleen Andrea Peña Klee, Subdirectora de Recursos Humanos, manifiesta: “Con relación a la condición establecida para este posible hallazgo, es importante mencionar lo siguiente: con fecha 11 de agosto de 2021 fui nombrada con el cargo de Subdirector Técnico III mediante Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-TP-011-016-2021, de fecha 10 de agosto de 2021 y acta Número 153-2021 de fecha 11 de agosto de 2021; y con fecha 11 de agosto del año 2021 recibí las funciones a desempeñar en las cuales en ninguna de estas se establece la obligación de observar que los contratistas presenten el informe final de actividades aprobado por la Secretaria Presidencial de la Mujer... Asimismo, se informa que dentro de los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales de los cuales acompaño (un ejemplar servicios técnicos y otro de servicios profesionales) en su Cláusula Sexta en particular, se establece el valor del contrato y forma de pago. En este apartado se especifica que para que se pueda efectuar el pago por los servicios prestados bajo este renglón, es necesario que se entregue la factura electrónica en línea y como requisito es necesario el visto bueno de la Dirección asignada, el cual se manifiesta con la firma y sello del Director o Subdirector de la Dirección... Es fundamental mencionar que las 34 personas (en el cuadro se mencionan 35) que se enumeran en el posible hallazgo, quienes prestan sus servicios técnicos o profesionales han cumplido con lo pactado en el contrato en la Cláusula Décima Tercera, al presentar sus informes mensuales de las actividades realizadas y de sus resultados, así como el informe final sobre la descripción y presentación de los servicios dentro de la temporalidad pactada. Asimismo, informo a este honorable grupo de Auditores Gubernamentales, que dentro del mencionado contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales, en la Cláusula Sexta ya mencionada, se delega la firma de los informes tanto mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, delimitada esta facultad de firmar, únicamente a la firma de informes, en virtud de que ellos son los encargados directamente de velar por la pronta y cumplida prestación de los servicios de estas personas, bajo su orientación y dirección así como la entrega de sus informes respectivos, en interés del cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. No está demás indicar que los contratos por servicios prestados técnicos y profesionales bajo el renglón 029 son sometidos a revisión y aprobación de las cláusulas de que constan los contratos administrativos por la Secretaría General de la Presidencia, sin que haya habido alguna observación con respecto a las firmas que este documento contempla... Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subdirectora de Recursos Humanos y encargada de nóminas, al no observar que los contratistas presentaran el informe final de actividades aprobado por la Secretaria Presidencial de la Mujer. La causa indicada queda sin sustento en virtud que lo pactado entre los contratantes tiene fuerza de ley, el contenido del contrato faculta expresamente y otorga consentimiento para que el Director o Subdirector encargado de la Unidad



o Dirección al plasme su firma como símbolo de que el informe final ha sido aprobado, manifestando con su visto bueno que las actividades incluidas en los informes, se han cumplido de acuerdo con lo establecido en el contrato administrativo.”

En Nota s/n, de fecha 11 de abril, la señora Sandra Patricia Holzberg Gómez de Godinez, Encargada de Nóminas, manifiesta: “Con relación a la condición establecida para este posible hallazgo, es importante mencionar lo siguiente: con fecha 16 de diciembre de 2021 fui nombrada en el puesto de Asesor Profesional Especializado II mediante Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-A-006-2021... de fecha 15 de diciembre de 2021 y acta Número 241-2021 de fecha 16 de diciembre de 2021... y con fecha 13 de enero del año 2022 recibí las funciones a desempeñar en dicho puesto en las cuales en ninguna de estas se establece la obligación de observar que los contratistas presenten el informe final de actividades aprobado por la Secretaría Presidencial de la Mujer... Asimismo, se informa que dentro de los contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales de los cuales acompañó (un ejemplar servicios técnicos y otro de servicios profesionales) en su Cláusula Sexta en particular, se establece el valor del contrato y forma de pago. En este apartado se especifica que para que se pueda efectuar el pago por los servicios prestados bajo este renglón, es necesario que se entregue la factura electrónica en línea y como requisito es necesario el visto bueno de la Dirección asignada, el cual se manifiesta con la firma y sello del Director o Subdirector de la Dirección. Es fundamental mencionar que las 34 personas (en el cuadro se mencionan 35) que se enumeran en el posible hallazgo, quienes prestan sus servicios técnicos o profesionales han cumplido con lo pactado en el contrato en la Cláusula Décima Tercera, al presentar sus informes mensuales de las actividades realizadas y de sus resultados, así como el informe final sobre la descripción y presentación de los servicios dentro de la temporalidad pactada. Asimismo, informo a este honorable grupo de Auditores Gubernamentales, que dentro del mencionado contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales, en la Cláusula Sexta ya mencionada, se delega la firma de los informes tanto mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, delimitada esta facultad de firmar, únicamente a la firma de informes, en virtud de que ellos son los encargados directamente de velar por la pronta y cumplida prestación de los servicios de estas personas, bajo su orientación y dirección así como la entrega de sus informes respectivos, en interés del cumplimiento de las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. No está demás indicar que los contratos por servicios prestados técnicos y profesionales bajo el renglón 029 son sometidos a revisión y aprobación de las cláusulas de que constan los contratos administrativos por la Secretaría General de la Presidencia, sin que haya habido alguna observación con respecto a las firmas que este documento contempla... Causa “Incumplimiento a la normativa vigente, por parte de la Subdirectora de Recursos Humanos y



encargada de nóminas, al no observar que los contratistas presentaran el informe final de actividades aprobado por la Secretaria Presidencial de la Mujer. La causa indicada queda sin sustento en virtud que lo pactado entre los contratantes tiene fuerza de ley, el contenido del contrato faculta expresamente y otorga consentimiento para que el Director o Subdirector encargado de la Unidad o Dirección al plasme su firma como símbolo de que el informe final ha sido aprobado, manifestando con su visto bueno que las actividades incluidas en los informes, se han cumplido de acuerdo con lo establecido en el contrato administrativo.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que menciona que en la cláusula sexta de los contratos descritos en la condición, se delega la firma de los informes mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, sin embargo, al verificar los contratos, la cláusula sexta de los contratos únicamente hace mención de lo siguiente: “SEXTA: Valor del contrato y forma de pago... con su respectivo informe de actividades realizadas, con el visto bueno de la Dirección...” evidenciando que no es cierto lo que menciona en los comentarios, ya que en ningún momento hace mención que delega la firma de los informes finales a cada uno de los directores, asimismo, en la cláusula décima tercera de los contratos, indica lo siguiente: “DECIMA TERCERA: Informes... b) Presentar un informe circunstanciado final sobre los resultados obtenidos por la ejecución de los términos de referencia pactados...” no obstante, lo anterior, es importante recalcar que existe la normativa legal aplicable y de observancia general, en donde indica que debe establecerse en el texto del contrato, que para los informes finales de actividades deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución. Además, con la observancia de la Ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

Se confirma el hallazgo, para la señora Mayleen Andrea Peña Klee, Subdirectora de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que no es justificación que hasta el 11 de agosto de 2021 fue nombrada con el cargo y que lo mencionado en la condición no está de forma expresa dentro de sus funciones, toda vez, que son funciones inherentes a su cargo y que en el objetivo de su puesto descrito en el Manual de Organización y Funciones indica que debe velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, además, al momento que generaron las nóminas del último pago a los contratistas, no verificó y supervisó que el personal que tiene a su cargo, en este caso específico la Encargada de Nóminas, observara que existiera el informe final aprobado por la



máxima autoridad, también porque menciona que en la cláusula sexta de los contratos descritos en la condición, se delega la firma de los informes mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, sin embargo, al verificar los contratos, la cláusula sexta de los contratos únicamente hace mención de lo siguiente: “SEXTA: Valor del contrato y forma de pago... con su respectivo informe de actividades realizadas, con el visto bueno de la Dirección...” evidenciando que no es cierto lo que menciona en los comentarios, ya que en ningún momento hace mención que delega la firma de los informes finales a cada uno de los directores, asimismo, en la cláusula décima tercera de los contratos, indica lo siguiente: “DECIMA TERCERA: Informes... b) Presentar un informe circunstanciado final sobre los resultados obtenidos por la ejecución de los términos de referencia pactados...” no obstante, lo anterior, es importante recalcar que existe la normativa legal aplicable y de observancia general, en donde indica que debe establecerse en el texto del contrato, que para los informes finales de actividades deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución. Además, con la observancia de la Ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

Se confirma el hallazgo, para la señora Sandra Patricia Holzberg Gómez de Godínez, Encargada de Nóminas, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que no es justificación que hasta el 16 de diciembre de 2021 fue nombrada con el cargo y que lo mencionado en la condición no está de forma expresa dentro de sus funciones, toda vez, que son funciones inherentes a su cargo y que en el objetivo de su puesto descrito en el Manual de Organización y Funciones indica que debe gestionar y administrar los requerimientos de conformidad con la ley, en relación a pagos y deducciones de salario de personal, además, al momento que generó las nóminas del último pago a los contratistas, no observó que existiera el informe final aprobado por la máxima autoridad, también porque menciona que en la cláusula sexta de los contratos descritos en la condición, se delega la firma de los informes mensuales como el final, a los Directores o Subdirectores encargados de cada Unidad y Dirección, sin embargo, al verificar los contratos, la cláusula sexta de los contratos únicamente hace mención de lo siguiente: “SEXTA: Valor del contrato y forma de pago... con su respectivo informe de actividades realizadas, con el visto bueno de la Dirección...” evidenciando que no es cierto lo que menciona en los comentarios, ya que en ningún momento hace mención que delega la firma de los informes finales a cada uno de los directores, asimismo, en la cláusula décima tercera de los contratos, indica lo siguiente: “DECIMA TERCERA: Informes... b) Presentar un informe circunstanciado final sobre los resultados obtenidos por la ejecución de los términos de referencia pactados...” no obstante, lo anterior, es importante recalcar que existe la normativa legal aplicable y de observancia general, en donde indica que debe establecerse en el texto del contrato, que para los informes finales de actividades deberá ser



aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución. Además, con la observancia de la Ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

Éste hallazgo fue notificado con el número 5, en el presente informe le corresponde el 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE NOMINAS	SANDRA PATRICIA HOLZBERG GOMEZ DE GODINEZ	1,458.75
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MAYLEEN ANDREA PEÑA KLEE	2,249.00
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	4,375.00
Total		Q. 8,082.75

Hallazgo No. 5

Falta de gestión en la administración de bien inmueble

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, al evaluar el Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, según muestra de auditoría, se comprobó la existencia de la Finca 6935 Folio 435, Libro 94E de Huehuetenango, finca rústica consistente en Terreno situado en Aldea Las Lagunas zona diez (10), ubicada en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, de 1,993.399900 m², derecho que consta también en la escritura pública número 94, autorizada en ésta ciudad, el 24 de junio del año 2014, por el Escribano de Cámara y Gobierno, ésta finca fue adscrita a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que pueda ser utilizada para la creación, promoción y fortalecimiento de los Programas y Centros de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia. Sin embargo, se estableció que la Entidad a pesar de ser legítima propietaria del bien inmueble, según el Segundo Registro de la Propiedad, desde el 15 de octubre de 2014, no ha realizado las gestiones correspondientes, a efecto de que el bien sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 44-2014, del Presidente de la República, Artículo 1, establece: “Desmembrar a favor del Estado una fracción de terreno de 1,993.3999 metros cuadrados que forma parte de la finca rústica inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el número 34591, folio 291 del libro 116 de



Huehuetenango, propiedad del estado, ubicada en la aldea Las Lagunas, zona 10 del municipio y departamento de Huehuetenango...” Artículo 2, establece: “El Procurador General de la Nación en representación del Estado de Guatemala, deberá comparecer ante la Escribana de Cámara y de Gobierno, a otorgar la escritura pública de desmembración a que se refiere el artículo 1. De este Acuerdo Gubernativo, desmembración que debe inscribirse en el Segundo Registro de la Propiedad.” Artículo 3, establece: “Adscribir a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la finca nueva que se forme como resultado de la desmembración dispuesta en el artículo 1. De este Acuerdo Gubernativo, para que pueda ser utilizada para la creación, promoción y fortalecimiento de los Programas y Centros de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia...”

El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaria y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia...”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no haber realizado las gestiones correspondientes, a efecto de que el bien sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito.

Efecto

Deficiente gestión en la administración de los bienes del Estado, provocando que el bien inmueble propiedad de la Entidad, adscrito para brindar atención a mujeres sobrevivientes de violencia, no esté siendo utilizado.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe dirigir y coordinar con las instituciones competentes, las gestiones correspondientes, para que el bien inmueble sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito, a efecto que la administración de los bienes del Estado sea de forma eficiente para promover el bien común.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar



Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Tal como se menciona en la Condición, efectivamente el bien inmueble ubicado en Huehuetenango, fue adscrito a la Seprem en el año 2014, mediante Acuerdo Gubernativo No.44-2014 del Presidente de la República, de fecha 11/02/2014, publicado en el Diario Oficial el 27 de febrero del 2014... el cual tiene como fin ser utilizado para la creación, promoción y fortalecimiento de los Programas y Centros de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia, sin embargo, desconozco los motivos por los cuales fue adscrito a la Seprem, toda vez que esta Institución no tiene dentro de su mandato legal esta función. Para confirmar lo que le menciono, a continuación, describo el acuerdo mediante el cual fue creada la Secretaría Presidencial de la Mujer y los artículos conducentes: Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo 2000. “ARTICULO 1. Creación. Se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer, que funcionará bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática” “ARTICULO 2. Funciones. Son funciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las siguientes: a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz. c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución. d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria. e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas. f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres. g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones con equidad, solidaridad y fraternidad. h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e revisar. i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República” ... Como se puede observar, la creación, promoción y fortalecimiento de los Programas y Centros de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia no se encuentran incluidas en las funciones antes mencionadas, derivado de que somos una entidad asesora y no ejecutora. Por lo expuesto de que no somos una entidad ejecutora, deviene



improcedente su utilización para los fines por los cuales fue adscrito. No está demás informar que asumí el cargo de Secretaria Presidencial de la Mujer el 22 de junio de 2022, y al enterarme de esta situación, creí conveniente realizar las gestiones pertinentes y consultas a nivel interno de asesoría jurídica, para dejar sin efecto la adscripción; por lo mencionado anteriormente y como parte del seguimiento a este caso, se realizó la contratación de la Licda. Débora Vanessa Arriaga Barrios... mediante Acta Administrativa No. 16-2021, quien en el mes de octubre 2021 hizo entrega del tercer producto "Ruta Crítica para solventar el caso sobre inmueble adscrito a la -Seprem- ubicado en la Aldea Las Lagunas, municipio y departamento de Huehuetenango, indicando en el mismo los pasos a seguir para desadscripción del bien inmueble, según su juicio. A partir de allí, se han hecho varias acciones ante la Dirección de Bienes del Estado (llamadas telefónicas, reuniones presenciales, etc), en donde se nos indicó que era procedente iniciar con el trámite para dejar sin efecto esta adscripción (desadscripción), por lo cual con fecha 02 de marzo del 2022, se emitió el Oficio-SEPREM-SUB-DESPACHO-09-2022 dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, en donde se manifestó que derivado de que esta Secretaría no es una unidad ejecutora no era viable que dicho bien permanezca adscrito a la Seprem, solicitando que se inicie el trámite para dejar sin efecto la adscripción de dicho inmueble a esta Secretaría, es decir la desadscripción... Y, con el Oficio-SEPREM-SUB-DESPACHO-016-2022... fecha 25 de marzo 2022, dirigido al Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado, se les hizo del conocimiento que ésta Secretaría está anuente a que la finca relacionada sea otorgada a otra institución pública o privada, que llene los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 188-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas y que el fin o destino del inmueble siga siendo el que para el efecto estableció el Acuerdo Gubernativo 44-2014. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio El Acuerdo Gubernativo Número 44-2014, del Presidente de la República, Artículo 1, establece: "Desmembrar a favor del Estado una fracción de terreno de 1,993.3999 metros cuadrados que forma parte de la finca rústica inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el número 34591, folio 291 del libro 116 de Huehuetenango, propiedad del estado, ubicada en la aldea Las Lagunas, zona 10 del municipio y departamento de Huehuetenango..." Artículo 2, establece: "El Procurador General de la Nación en representación del Estado de Guatemala, deberá comparecer ante la Escribana de Cámara y de Gobierno, a otorgar la escritura pública de desmembración a que se refiere el artículo 1. De este Acuerdo Gubernativo, desmembración que debe inscribirse en el Segundo Registro de la Propiedad." Artículo 3, establece: "Adscribir a favor de la Secretaría Presidencial



de la Mujer, la finca nueva que se forme como resultado de la desmembración dispuesta en el artículo 1. De este Acuerdo Gubernativo, para que pueda ser utilizada para la creación, promoción y fortalecimiento de los Programas y Centros de Atención Integral a Mujeres Sobrevivientes de Violencia...” El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaria y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia...” Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio “Acuerdo Gubernativo Número 44-2014, del Presidente de la República”, esta Secretaría Presidencial de la Mujer se vio imposibilitada a darle cumplimiento porque el objetivo de su adscripción no es compatible con el mandato legal para lo cual fue creada, tal como se mencionó anteriormente. Y, con el Criterio “Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal...”, mi persona como Secretaria Presidencial de la mujer sí cumple con el mandato legal que se me fue delegado, al velar por el fiel cumplimiento de las normativas legales vigentes, y en este caso, estoy procediendo como corresponde, porque, si se hacen gestiones para que el bien sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito, esto definitivamente contraviene lo establecido en la ley, es decir a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 200-2000. 2. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio: Causa “Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no haber realizado las gestiones correspondientes, a efecto de que el bien sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito”. En este caso, abiertamente indico que no se cumplió con el Criterio derivado de que no es aplicable para las autoridades de la Seprem, porque si se hacen gestiones para que el bien sea utilizado para los fines por los cuales fue adscrito, se está en contra de su mandato legal, es decir a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo 200-2000; lo que realmente es procedente es dejar sin efecto la adscripción hecha a favor de la Seprem, cosa que ya se está en proceso con la Dirección de Bienes del Estado. 3. CONCLUSIÓN *A la Secretaría Presidencial de la Mujer le fue



adscrito mediante Acuerdo Gubernativo Número 44-2014 del Presidente de la República, un bien inmueble para fines que no están contemplados en su mandato legal. *Mi persona como Secretaria Presidencial de la Mujer y en acato de las leyes vigentes en el país, he procedido a hacer gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado para que se deje sin efecto la adscripción de este bien inmueble para no caer en ilegalidad ni extralimitarme en las funciones que me competen, según lo establecido en la ley.”

La señora Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, fue notificada de forma electrónica, mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-0019-NOT-E-002-2022, de fecha 01 de abril de 2022, no obstante, no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos, realizada el día 12 de abril de 2022, a las 07:30 horas, y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Comentario de auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que no es justificación la falta de gestión, el que haya asumido el cargo de secretaria el 22 de junio de 2021, el bien se pudo comprobar que está inscrito y registrado en el Segundo Registro de la Propiedad, a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer, también en los comentarios indica que contrataron una asesora para dar una ruta crítica y solventar el caso del inmueble adscrito a SEPREM, sin embargo, la asesora en el informe de actividades en ningún momento recomienda desadscribir el bien inmueble de SEPREM, lo que recomienda es otorgarlo en usufructo a otra institución que lo tiene en posesión, evidenciando una contradicción en lo que argumenta. La Secretaria no presenta gestiones realizadas ante las instituciones correspondientes, a efecto que el bien inmueble del que es legítima propietaria la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueda ser utilizado para los fines por los cuales fue adscrito, siendo estos ejecutados por la Secretaría o en su defecto, la entidad que le corresponda. Las únicas gestiones que presenta realizadas es ante la Dirección de Bienes del Estado, pero fueron realizadas en fechas posteriores al período auditado, demostrando que las mismas no fueron oportunas y se iniciaron al momento que él equipo de auditoría solicitó información del bien inmueble ante la Entidad.

Se confirma el hallazgo para, Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22



de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, en virtud que no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Éste hallazgo fue notificado con el número 6, en el presente informe le corresponde el 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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SILVIA ALEJANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA	25,546.00
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	35,000.00
Total		Q. 60,546.00

Hallazgo No. 6

Falta de manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, según muestra seleccionada, al solicitar los Manuales de Normas y Procedimientos de los distintos órganos, direcciones y unidades que conforman la entidad, se determinó la falta de manuales actualizados y aprobados al 31 de diciembre de 2021, los cuales se describen a continuación:

- Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



-
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
 - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución; ...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...” Artículo 43. Manuales Administrativos, establece: “Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución.”



Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar porque cada una de las unidades y direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuente con manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados oportunamente por la máxima autoridad para el buen funcionamiento de la Entidad.

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no proponer oportunamente al despacho superior, los manuales de normas y procedimientos actualizados, elaborados por los órganos correspondientes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el buen funcionamiento de la Entidad.

Efecto

Falta de manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados, que normen los procedimientos que se realizan en cada uno de los órganos, direcciones y unidades de la Entidad.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar y girar sus instrucciones a los distintos órganos, direcciones y unidades de la Entidad, a efecto que, procedan a elaborar y actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos, para su visto bueno y posterior aprobación, asimismo, debe girar sus instrucciones, a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, a efecto que, coordine con las distintas unidades y direcciones de la entidad, la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, para su posterior presentación al Despacho Superior, para el buen funcionamiento de la Entidad.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “En la Condición se indica que se determinó la falta de manuales actualizados y aprobados al 31 de diciembre de 2021, de las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, he de manifestarle al respecto que, a partir del mes de junio del año 2021 en ésta Institución hubo cambio de autoridades superiores, el 08 de junio tomó posesión la Subsecretaria Licenciada Lesbia Magaly Duarte Martínez, y a partir del 22 de junio inicié yo mi gestión como Secretaria Presidencial de la Mujer. Cómo una de las primeras acciones fueron programar reuniones con los diferentes equipos de trabajo para saber la situación de cada uno en particular, en la que se tuvo con la Dirección de Recursos Humanos se nos informó sobre los procesos pendientes, entre ellos los Manuales de



Organización y Funciones y el Manuales de Normas y Procedimientos, de las dependencias de esta Secretaría. Como autoridades máximas de esta Institución y conscientes de la importancia de continuar con los procesos pendientes, especialmente con los Manuales Administrativos, por lo imperante de su actualización, se sostuvo nuevamente reunión con el Director y Subdirectora de RRHH, en donde se les dieron instrucciones para que se procediera de forma inmediata con ese proceso. Derivado de las instrucciones emanadas del Despacho Superior, la Dirección de Recursos Humanos, continuó con dicho proceso. A continuación, a manera de ejemplo se citan algunas de estas diligencias: ...18 de agosto de 2021, correo electrónico por parte de la Licenciada Andrea Klée, Subdirectora de Recursos Humanos, dirigido a la Licenciada María Elena Mérida y Licenciada Brenda Godoy, solicitando su valioso apoyo para revisión de los manuales presentados por algunas dependencias de la Secretaría para luego solicitar su aprobación... 26 de agosto, Memorando Ref. RRHH-370-2021, Recursos Humanos remite Memorando a Centro de Costo de Dirección Administrativa, indicando que Manuales MOF y MNP fueron trasladados a la Unidad de Asuntos Jurídicos según Memorando Ref: RRHH-165-2021 para proceder a su respectiva revisión... 31 de agosto de 2021, la Licenciada Andrea Klée, Subdirectora de Recursos Humanos, remite correo electrónico... a Licenciada Graciela Corzo, Directora de Unidad de Planificación... los manuales MOF y MNP, indicándole que se priorizará el MOF y se iniciaría con el plan de trabajo, según requerimiento del Despacho. Fecha de inicio el 06 de septiembre de ese año (Unidad de Planificación en apoyo a revisión final de manuales); 14 de octubre de 2021, Recursos Humanos remite Memorando Ref. RRHH-446-2021 a Unidad de Asuntos Jurídicos, en donde se solicita un Dictamen Jurídico con relación a los formatos y soporte en los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes a las Direcciones y Unidades de Seprem... El 10 de noviembre de 2021, Recursos Humanos mediante Oficio Ref. Oficio-RRHH-365-2021, remite al Despacho Superior los Manuales de Organización y Funciones para Aprobación, tanto de manera física como digital, de la Unidad de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Información Pública... 26 de noviembre de 2021, mediante oficio Ref. Oficio-RRHH-381-2021 dirigido al Despacho Superior, se hizo el traslado de Manuales de Organización y Funciones para aprobación, correspondientes a la Dirección de Informática, Dirección Administrativa y Unidad de Comunicación Social... 30 de noviembre de 2021, se dirige oficio Ref. Oficio RRHH-387-2021 a Directores (as) y Subdirectores (as) solicitando a cada Dirección y Unidad bajo su cargo el traslado del Manual de Normas y Procedimientos revisado y actualizado, entregándolo de manera digital y de manera física, poniendo como fecha máxima el 03 de diciembre de 2021, para iniciar con el proceso de revisión final... 31 de enero 2022, se emitieron los acuerdos de aprobación de los Manuales de



Normas y Procedimientos -MNP-... 1. Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. Criterio “El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución; ...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...” Artículo 43. Manuales Administrativos, establece: “Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución.” Con respecto al Artículo 43. Manuales Administrativos, en donde se establece: “Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución”, es imperante indicar que el artículo en mención a la fecha no es aplicable, derivado a que la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría está en proceso de implementación a falta de presupuesto y ordenamiento de nómina, lo cual no depende a lo interno de la Secretaría si no a nivel de los entes rectores que aprueban las diversas acciones de puestos necesaria para su implementación y su respectivo presupuesto. No está demás informar que a este proceso se le ha dado también el debido seguimiento... Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, mi persona en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer sí cumplí con lo estipulado en el Artículo 6 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que consiste en aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, toda vez que desde que inicié mi gestión el 22 de junio 2021 se le dio seguimiento de manera constante a la actualización y revisión de los Manuales Administrativos -Manual



de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos- hasta su correspondiente aprobación tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición. 2. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio. Causa “Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al no velar porque cada una de las unidades y direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuente con manuales de normas y procedimientos actualizados y aprobados oportunamente por la máxima autoridad para el buen funcionamiento de la Entidad...”. La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que mi persona en calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, sí cumplí con lo estipulado en el Artículo 6 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que consiste en aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, puesto que se aprobaron los Manuales de Normas y Procedimientos en su oportunidad, tal como se demostró en el punto 1. en el atributo del hallazgo “Condición”. Además, porque queda evidenciado con los documentos descritos... de que desde que inicié mi gestión como Secretaria Presidencial de la Mujer, en conjunto con el personal dentro de la Institución, se retomaron procesos que se consideran importantes para el buen funcionamiento de esta Secretaría. 3. CONCLUSIÓN Derivado de las instrucciones giradas a la Dirección de Recursos Humanos por el Despacho Superior al inicio de mi gestión como Secretaria Presidencial de la Mujer, se le dio continuidad al proceso de analizar, actualizar y aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el tiempo prudencial, emitiéndose los correspondientes Acuerdos Internos. Como se indicó, el Artículo 43. Manuales Administrativos a la fecha no es aplicable, derivado a que la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría está en proceso de implementación. Las instrucciones emitidas por el Despacho Superior fueron acatadas por la Dirección de Recursos Humanos y por las demás dependencias de esta Secretaría; precisa indicar que no fue un proceso fácil, por las constantes revisiones y retroalimentaciones que sufrieron estos manuales hasta ser aprobados, dando cumplimiento a la planificación interna, sin embargo, no existe una normativa que exija que el plazo para ser aprobados dichos manuales venza el 31 de diciembre 2021.”

En Memorial s/n, sin fecha, la señora Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “En la Condición se indica que se determinó la falta de manuales actualizados y aprobados al 31 de diciembre de 2021, de las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría



Presidencial de la Mujer, he de manifestarle al respecto que, a partir del mes de junio del año 2021 en esta Institución hubo cambio de autoridades superiores, el 08 de junio tomé posesión como Subsecretaria, y a partir del 22 de junio tomé posesión la Licenciada Ana Leticia Aguilar Theissen, como Secretaria Presidencial de la Mujer. Como una de las primeras acciones dentro de nuestra gestión fueron programar reuniones con los diferentes equipos de trabajo para saber la situación de cada uno en particular, en la que se tuvo con la Dirección de Recursos Humanos se nos informó sobre los procesos pendientes, entre ellos los Manuales de Organización y Funciones y el Manuales de Normas y Procedimientos, de las dependencias de esta Secretaría. Como autoridades máximas de esta Institución y consientes de la importancia de continuar con los procesos pendientes, especialmente con los Manuales Administrativos, por lo imperante de su actualización, se sostuvo nuevamente reunión con el director y subdirectora de RRHH, en donde se les dieron instrucciones para que se procediera de forma inmediata con ese proceso. Derivado de las instrucciones emanadas tanto de la secretaria y de mi persona en mi calidad de Subsecretaria, a la Dirección de Recursos Humanos, continuó con dicho proceso. A continuación, a manera de ejemplo se citan algunas de estas diligencias: 18 de agosto de 2021, correo electrónico por parte de la Licenciada Andrea Klée, Subdirectora de Recursos Humanos, dirigido a la Licencia María Elena Mérida y Licenciada Brenda Godoy, solicitando su valioso apoyo para revisión de los manuales presentados por algunas dependencias de la Secretaría para luego solicitar su aprobación... 26 de agosto, Memorando Ref. RRHH-370-2021, Recursos Humanos remite Memorando a Centro de Costo de Dirección Administrativa, indicando que Manuales MOF y MNP fueron trasladados a la Unidad de Asuntos Jurídicos según Memorando Ref: RRHH-165-2021 para proceder a su respectiva revisión... 31 de agosto de 2021, la Licenciada Andrea Klée, Subdirectora de Recursos Humanos, remite correo electrónico... a Licenciada Graciela Corzo, Directora de Unidad de Planificación adjuntando los manuales MOF y MNP, indicándole que se priorizará el MOF y se iniciaría con el plan de trabajo, según requerimiento de las autoridades superiores. Fecha de inicio el 06 de septiembre de ese año (Unidad de Planificación en apoyo a revisión final de manuales); 14 de octubre de 2021, Recursos Humanos remite Memorando Ref. RRHH-446-2021 a Unidad de Asuntos Jurídicos, en donde se solicita un Dictamen Jurídico con relación a los formatos y soporte en los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes a las Direcciones y Unidades de Seprem... El 10 de noviembre de 2021, Recursos Humanos mediante Oficio Ref. Oficio-RRHH-365-2021, remite al Despacho Superior los Manuales de Organización y Funciones para Aprobación, tanto de manera física como digital, de la Unidad de Planificación, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Información Pública... 26 de noviembre de 2021, mediante oficio Ref. Oficio-RRHH-381-2021



dirigido al Despacho Superior, se hizo el traslado de Manuales de Organización y Funciones para aprobación, correspondientes a la Dirección de Informática, Dirección Administrativa y Unidad de Comunicación Social... 30 de noviembre de 2021, se dirige oficio Ref. Oficio RRHH-387-2021 a Directores (as) y Subdirectores (as) solicitando a cada Dirección y Unidad bajo su cargo el traslado del Manual de Normas y Procedimientos revisado y actualizado, entregándolo de manera digital y de manera física, poniendo como fecha máxima el 03 de diciembre de 2021, para iniciar con el proceso de revisión final, el cual lleva mi firma como visto bueno... 31 de enero 2022, se emitieron los acuerdos de aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP-... Hago referencia también al Criterio, que según la Guía 26 de la Auditoría de Cumplimiento, debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo (en este caso, posible) o de forma concreta: Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad. 2. Criterio “El Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 8. Secretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal. Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución; ...” Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer, establece: “La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas... Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes: ... 6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM...” Artículo 43. Manuales Administrativos, establece: “Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución.” Con respecto al Artículo 43. Manuales Administrativos, en donde se establece: “Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución”, es imperante indicar que el artículo en mención a la fecha no es aplicable, derivado a que la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría está en proceso de implementación a falta de presupuesto y ordenamiento de nómina, lo cual no depende a lo interno de la Secretaría si no a nivel de los entes rectores que aprueban las diversas acciones de puestos necesaria para su



implementación y su respectivo presupuesto. No está demás informar que a este proceso se le ha dado también el debido seguimiento, muestra de ello se emite oficio de parte de la Directora De recursos Humanos Licenciada Mayleen Andrea Peña Klee, por medio del cual informa las gestiones realizadas a la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil con fecha 14 de marzo del año 2022... Con todo respeto les informo a los Auditores Gubernamentales, que, de acuerdo al Criterio en mención, mi persona en mi calidad de Subsecretaria Presidencial de la Mujer sí cumplí con lo estipulado en el Artículo 9 numeral 6 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que consiste en proponer al despacho superior los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, puesto que se gestionaron diligencias por medio del cual se proponen la elaboración y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos en su oportunidad para el buen funcionamiento de la Secretaria Presidencia de la Mujer, toda vez que desde que inicié mi gestión el 8 de junio 2021 se le dio seguimiento de manera constante a la actualización y revisión de los Manuales Administrativos -Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos- hasta su correspondiente aprobación tal como se ha demostrado en los párrafos que se refieren a la Condición. En este mismo sentido se describe la Causa (otro atributo del posible hallazgo) que según la misma Guía 26 mencionada anteriormente, debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del Criterio. 3. Causa “Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, al no proponer oportunamente al despacho superior, los manuales de normas y procedimientos actualizados, elaborados por los órganos correspondientes de la secretaria Presidencial de la mujer, para el buen funcionamiento de la entidad” La Causa indicada, queda sin sustento debido a que no hubo ninguna desviación al cumplimiento del Criterio, al demostrar que mi persona en calidad de Subsecretaria Presidencial de la Mujer, sí cumplí con lo estipulado en el Artículo 9 numeral 6 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que consiste en proponer al despacho superior los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución, puesto que se gestionaron diligencias por medio del cual se proponen la elaboración y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos en su oportunidad, tal como se demostró en el punto. en el atributo del hallazgo “Condición”. Además, porque queda evidenciado con los documentos descritos... de que desde que inicié mi gestión como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en conjunto con la secretaria Presidencial de la mujer y el personal dentro de la Institución, se retomaron procesos que se consideran importantes para el buen funcionamiento de esta Secretaría. 4. CONCLUSIÓN Derivado de las instrucciones giradas a la Dirección de Recursos Humanos por la Secretaria y mi persona en la calidad de Subsecretaria al inicio de nuestra gestión como Subsecretaria Presidencial de la



Mujer, se le dio continuidad al proceso de proponer, analizar, actualizar y lograr la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el tiempo prudencial, proponiendo se emitieran los correspondientes Acuerdos Internos para la aprobación de dichos manuales. Como se indicó, el Artículo 43. Manuales Administrativos ya citado a la fecha no es aplicable, derivado a que la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría está en proceso de implementación, tal como se comprueba con los documentos... Las instrucciones emitidas tanto por mi persona en mi calidad de Subsecretaria como por las emitidas por la Secretaria Presidencial de la fueron acatadas por la Dirección de Recursos Humanos y por las demás dependencias de esta Secretaría; precisa indicar que no fue un proceso fácil, por las constantes revisiones y retroalimentaciones que sufrieron estos manuales hasta ser aprobados, dando cumplimiento a la planificación interna, sin embargo, no existe una normativa que exija que el plazo para ser aprobados dichos manuales venza el 31 de diciembre 2021.”

La señora Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, fue notificada de forma electrónica, mediante Oficio de Notificación No. CGC-DA-19-0019-NOT-E-002-2022, de fecha 01 de abril de 2022, no obstante, no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos, realizada el día 12 de abril de 2022, a las 07:30 horas, y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Comentario de auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que de las gestiones indicadas, se comprobó que corresponden en su mayoría a acciones realizadas para aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de las gestiones que corresponden para la actualización y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de cada órgano, dirección o unidad, se pudo comprobar que la máxima autoridad, desde que tomó posesión en fecha 22 de junio de 2021, no presentó documentos que comprueben que giró instrucciones y en donde se pueda comprobar que veló oportunamente desde el inicio de su gestión porque existan manuales actualizados y aprobados. Asimismo, únicamente existen documentos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en donde se comprobó la solicitud de dictámen jurídico de los Manuales, hasta el 14 de octubre de 2021, sin embargo, en el documento no especifican de que manuales solicitan dicho dictámen, también se comprobó que solicitaron los manuales actualizados a cada dirección y unidad administrativa



hasta el 30 de noviembre de 2021, derivado de lo anterior al 31 de diciembre de 2021 no existían manuales actualizados ni aprobados en la Secretaría Presidencial de la Mujer, demostrando que no se le dio la prioridad y seguimiento necesario, para que existan manuales actualizados y aprobados para el buen funcionamiento de la Secretaría. También hacemos la observación, que el criterio es específico y de observancia para la Secretaría, y el mismo indica claramente que debe de actualizarse los Manuales, tampoco es justificación válida indicar que por el presupuesto y ordenamiento de nómina, no es posible la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos, derivado que en la Secretaría existe personal con capacidades para realizarlo y más aún, porque en los comentarios indica que se han realizado contrataciones de servicios profesionales para que brinden apoyo en la implementación del Reglamento Orgánico Interno. Así también, aunque la normativa no fije un plazo para que se aprueben los Manuales, es de vital importancia que como máxima autoridad de la Entidad, vele porque existan manuales para el buen funcionamiento de la entidad, tomando en cuenta que desde el año 2018 la Secretaría Presidencial de la Mujer, no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos actualizados y aprobados.

Se confirma el hallazgo, para la señora Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que de las gestiones indicadas en sus comentarios, se comprobó que las mismas según la información presentada, corresponden en su mayoría a gestiones realizadas para aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de las gestiones que corresponden para la actualización y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de cada órgano, dirección o unidad, se pudo comprobar que la Subsecretaría, desde que tomó posesión en fecha 08 de junio de 2021, no presentó documentos que comprueben que propuso a la máxima autoridad desde el inicio de su gestión, porque existan manuales actualizados y aprobados. Asimismo, únicamente existen documentos por parte de la dirección de recursos humanos, en donde se comprobó la solicitud de dictámen jurídico de los Manuales, hasta el 14 de octubre de 2021, sin embargo, en el documento no especifican de que manuales solicitan dicho dictámen, también se comprobó que solicitaron los manuales actualizados a cada dirección y unidad administrativa hasta el 30 de noviembre de 2021, derivado de lo anterior al 31 de diciembre de 2021 no existían manuales actualizados ni aprobados en la Secretaría Presidencial de la Mujer, demostrando que no se le dio la prioridad y seguimiento necesario, para que existan manuales actualizados y aprobados para el buen funcionamiento de la Secretaria. También hacemos la observación, que el criterio es específico y de observancia para la Secretaría, y el mismo indica claramente que debe de actualizarse los Manuales, tampoco es justificación válida indicar que por el presupuesto y ordenamiento de nómina, no



es posible la elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos, derivado que en la Secretaría existe personal con capacidades para realizarlo y más aún, porque en los comentarios indica que se han realizado contrataciones de servicios profesionales para que brinden apoyo en la implementación del Reglamento Orgánico Interno. Así también, aunque la normativa no fije un plazo para que se aprueben los Manuales, es de vital importancia que la Entidad cuente con estos, para su buen funcionamiento, tomando en cuenta que desde el año 2018 la Secretaría Presidencial de la Mujer, no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos actualizados y aprobados.

Se confirma el hallazgo para, Silvia Alejandra Hernández Chinchilla, quien fungió como Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por el período del 22 de junio de 2020 al 07 de junio de 2021, en virtud que no asistió a la reunión virtual para la discusión de posibles hallazgos y no envió por esa misma vía, los comentarios y pruebas de descargo.

Éste hallazgo fue notificado con el número 7, en el presente informe le corresponde el 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 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	LESBIA MAGALY ANTONIA DUARTE MARTINEZ	3,193.25
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SILVIA ALEJANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA	3,193.25
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	4,375.00
Total		Q. 10,761.50

Hallazgo No. 7

Falta de elaboración, aprobación y publicación de informes semestrales del clasificador presupuestario con enfoque de género

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, al evaluar las acciones realizadas por la entidad como rectora del clasificador temático 08-Género, según muestra de auditoría, se comprobó que no se elaboraron, aprobaron ni publicaron los informes semestrales del clasificador presupuestario con Enfoque de Género, en el cual se detallan los avances de la ejecución presupuestaria en la materia,



correspondientes a los períodos comprendidos de enero-junio y de julio-diciembre, ambos del ejercicio fiscal 2021.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículo 17. Quáter. Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático, establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe incluir en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los clasificadores presupuestarios con enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez, juventud y los demás que establezca el reglamento de la presente Ley. Los responsables de la ejecución presupuestaria de los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, deberán reportar las categorías presupuestarias indicadas en el párrafo anterior al Ministerio de Finanzas Públicas... Los informes deben incluir el avance de la ejecución presupuestaria a nivel del programa, objetivos, metas, población beneficiaría por sexo, etnia, edad y ubicación geográfica. Además, deberá incluir los obstáculos encontrados y resultados alcanzados. El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de la ubicación de las estructuras presupuestarias existentes en los sujetos obligados a la presente Ley, para la atención de las necesidades en el enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez y juventud a través de la revisión del presupuesto. Los clasificadores presupuestarios temáticos son las herramientas que permitirán visibilizar las estructuras presupuestarias identificadas y su ejecución...”

El Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno, Artículo 18. Clasificadores temáticos, establece: “Las Entidades de la Administración Central... con base al artículo 17 Quáter del Decreto 107-97 del Congreso de la República , Ley Orgánica del Presupuesto, son responsables de cumplir con la información de los clasificadores temáticos... El ente rector de cada clasificador temático debe proporcionar orientación y capacitación sobre el tema que le corresponda, derivado de la naturaleza de sus funciones y su ámbito de competencia en la política que rige cada tema; velará porque las estructuras presupuestarias que las entidades definan para cada clasificador, sean consistentes con la política vigente del sector de que se trate la temática...”

La Circular Conjunta Número 002-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas / Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, de fecha 31 de enero de 2017, establece: “Las clasificaciones temáticas del presupuesto previstas en el Artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República



de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, a la vez que constituyen mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, permiten mostrar al ciudadano en general las acciones que el Estado realiza como parte de la protección y servicio a la persona, a la comunidad y a su entorno ambiental, con pertinencia cultural, equidad y género... A. De las instituciones rectoras de los clasificadores temáticos... 1... cada clasificador temático tendrá una entidad rectora quien proporcionará la orientación y capacitación sobre el tema, derivado de la naturaleza de sus funciones y su ámbito de competencia en la política que rige cada tema; asimismo dará el seguimiento debido para el buen uso del módulo del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) que le corresponde. Las entidades rectoras son las que a continuación se establecen: ... Clasificador Temático 08-Género, Institución Secretaría Presidencial de la Mujer... 2 Las entidades rectoras serán las responsables de establecer los catálogos de rutas correspondientes de cada clasificador... 3. La entidad rectora de cada clasificador velará porque las estructuras presupuestarias que las entidades definan para cada clasificador, sean consistentes con la política que trate la temática, dando seguimiento al gasto con el objeto de que las erogaciones sean pertinentes, sostenibles y que tengan un efecto positivo sobre la población. 4. El ente rector de cada temática elaborará un informe semestral sobre el avance en la materia, el cual deberá ser público y sin restricciones de acceso, en los respectivos portales de internet.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar, coordinar y dirigir la elaboración, aprobación y publicación de los informes semestrales del clasificador presupuestario con Enfoque de Género del período 2021.

Efecto

Falta de información para cuantificar la asignación de recursos destinados por las instituciones públicas para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, que permita organizar los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras presupuestarias que llevan a cabo las entidades públicas.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar, coordinar y dirigir porque se elaboren, aprueben y publiquen oportunamente los informes semestrales del clasificador presupuestario con Enfoque de Género.

Comentario de los responsables

En Nota s/n, de fecha 11 de abril de 2022, la señora Ana Leticia Aguilar



Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “No obstante la Condición, me permito informar que en el marco del proceso técnico de la elaboración del Informe del Clasificador con Enfoque de Género se lleva a cabo una consolidación en Sistemas (SICOIN y SICOIN GL) esto después se traslada a un formato compatible para hacer la revisión detallada de los marcajes elaborados por las instituciones centrales y gobiernos locales, esto implica un trabajo minucioso de gabinete el cual toma aproximadamente 2 meses de adecuación. Posterior al proceso de cotejo y verificación se pasa a la fase de elaboración de matrices (1 mes) y finalmente a la fase de redacción de informe (1 mes), así como a las consultas bilaterales con los enlaces centrales y locales de las entidades del Estado (1 ó 2 meses) verificando que la información sea correcta y entendible para el lector. Para el caso del Informe del primer semestre 2021, se contó con el preliminar en el mes de diciembre 2021, el cual fue objeto de revisión por varias personas del equipo para hacer aportes y mejorarlo en todo sentido, ha sido un proceso muy largo, pero se logró presentar al Despacho Superior la versión final el 23 de marzo 2022, por lo que a la fecha dicho informe está en proceso de aprobación, para luego ser trasladado a donde corresponde para su correcta publicación... **1. Criterio** En cuanto al Criterio sobre “La Circular Conjunta Número 002-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, de fecha 31 de enero de 2017, 4. El ente rector de cada temática elaborará un informe semestral sobre el avance en la materia, el cual deberá ser público y sin restricciones de acceso, en los respectivos portales de internet”. Cabe resaltar que la publicación de los Informes de Clasificador Presupuestario **no tienen plazo establecido**, es por esto que al tener la versión final con Visto Bueno de Despacho se hace la publicación oficial en la página Web de la Seprem. **2. Causa** Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al no velar, coordinar y dirigir la elaboración, aprobación y publicación de los informes semestrales del clasificador presupuestario con Enfoque de Género del período 2021 . Con todo respeto informo que como Secretaria Presidencial de la Mujer, he cumplido con lo que mi mandato legal me requiere.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ana Leticia Aguilar Theissen, Secretaria Presidencial de la Mujer, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el hallazgo; toda vez, que no es justificación que se argumente que es un trabajo minucioso la elaboración del clasificador con enfoque de género, y que por tal razón no haya sido aprobado y publicado oportunamente, ya que la Secretaría es una Entidad asesora, en éste caso como máxima autoridad y teniendo conocimiento que las revisiones conllevan tiempo, debió velar porque se realizara una programación adecuada que permitiera cumplir con presentar el informe de forma semestral como lo establece la normativa, asimismo, en sus comentarios indican que el informe del primer



semestre se presentó al despacho superior hasta el 23 de marzo de 2022 y también indican que hasta la presente fecha se encuentra aún en proceso de aprobación, es importante mencionar que el informe correspondiente al segundo semestre del 2021, no existe a la presente fecha pues no indican en los comentarios y pruebas de descargo que el mismo este en proceso de elaboración y tampoco que ya esté en fase de aprobación. Asimismo, aunque la normativa no indique que no existe un plazo para la publicación, la Entidad rectora debe proporcionar la orientación y capacitación oportuna sobre el tema, también se debe de dar un seguimiento oportuno al gasto con el objeto de que las erogaciones sean pertinentes, sostenibles y que tengan un efecto positivo sobre la población. También debe velar porque en el portal web oficial de la Entidad, existan oportunamente publicados los informes correspondientes sin restricciones de acceso para consulta de la población y personas interesadas en obtener información para cuantificar la asignación de recursos destinados por las instituciones públicas para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.

Éste hallazgo fue notificado con el número 8, en el presente informe le corresponde el 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 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	17,500.00
Total		Q. 17,500.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento ejercicio fiscal 2020, estableciéndose que las mismas fueron implementadas.

10. 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	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	22/06/2021 - 31/12/2021
2	LESBIA MAGALY ANTONIA DUARTE MARTINEZ	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	08/06/2021 - 31/12/2021
3	SILVIA ALEJANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	22/06/2020 - 07/06/2021

