



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Guatemala, Centro América

---



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

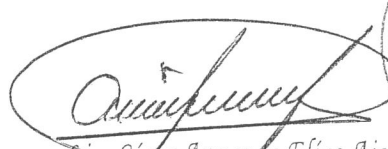
Guatemala, 15 de mayo de 2017

Licenciada  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer  
Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República

Señor(a) Secretaria Presidencial de la Mujer:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores gubernamentales; que fueron nombrados para el efecto y quienes, de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.

  
Lic. César Armando Elías Ajcá  
Subcontralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



**GUATEMALA, MAYO DE 2017**

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





Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	5
Sistema de Contabilidad Integrada	5
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	5
Sistema Nacional de Inversión Pública	5
Sistema de Guatenóminas	5
Sistema de Gestión	5
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	5
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	6
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	7
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	9
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	26
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	27
<b>9. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	28
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)</b>	
Visión	
Misión	
Estructura Orgánica	
Reporte de las acciones realizadas y resultados obtenidos según la información proporcionada por la -UMAT-	



Guatemala, 15 de mayo de 2017

Licenciada  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer  
Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República

Señor(a) Secretaria Presidencial de la Mujer:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (Nos.) DAG-0261-2016 de fecha 17 de octubre de 2016, hemos efectuado auditoría financiera y presupuestaria, en (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.

Nuestro examen se basó en la evaluación del control interno, revisión de las operaciones y registros financieros, de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y como resultado del trabajo se ha emitido opinión, la cual se encuentra contenida en el respectivo Dictamen de Auditoría.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 4 hallazgo (s), de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

**Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables**

**Área Financiera**

1. Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia
2. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
3. Incumplimiento a disposiciones legales
4. Incumplimiento a cláusulas de contrato

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, fue (fueron) discutido (s)





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

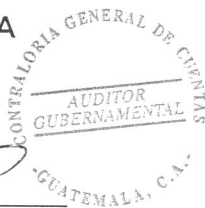
por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en el informe de auditoría adjunto.

La auditoría fue practicada por los auditores: LICDA. OLGA MARINA GOMEZ LINARES (COORDINADOR) Y LICDA. NIDIA LICETH PINTO CERON (SUPERVISOR)

Atentamente,

**ÁREA FINANCIERA**



Licda. OLGA MARINA GOMEZ LINARES  
Coordinador Gubernamental



Licda. NIDIA LICETH PINTO CERON  
Supervisor Gubernamental



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000. Dicho instrumento legal define a ésta, entidad al más alto nivel del Organismo Ejecutivo, que asesora y coordina las políticas públicas que promueven el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, por lo cual se ha constituido en el referente institucional para abordar la temática relacionada con la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.

### Función

Asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando las condiciones de equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad socio cultural del país.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0261-2016 de fecha 17 de octubre de 2016.



### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

##### Generales

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

##### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; con énfasis en las cuentas de Caja y Bancos, Fondos en Avance (Fondo Rotativo Institucional), Inversiones Financieras, Ingresos, Egresos, Modificaciones presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios/Contratos, Donaciones, Prestamos, en la ejecución se auditó el Programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto, grupo 000 Servicios Personales, grupo 100 Servicios no Personales,



grupo 200 Materiales y suministros, grupo 300 Propiedad, Planta, equipo e Intangibles, grupo 400 Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales, mediante la aplicación de muestra selectiva. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado.

Se evaluaron selectivamente los documentos de los expedientes que respaldan los NPG E19311885, E19241127 y E14991411 en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, con la finalidad de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y funciones de la entidad.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La Entidad reportó que operó sus recursos en la cuenta bancaria, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., siendo la cuenta 3033203021, denominada "Secretaría Presidencial de la Mujer" que fue abierta para el Fondo Rotativo, la cuenta está autorizada por el Banco de Guatemala, reflejando al 31 de diciembre de 2016, un saldo de Q156.69 que representa la retención del Impuesto Sobre la Renta realizada durante el mes de diciembre de 2016, pagada en enero de 2017.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

Mediante Resolución SPM-02-2016 de fecha 3 de febrero de 2016, la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobó la constitución del Fondo Rotativo Interno, por la cantidad de Q100,000.00, el mismo fue liquidado al 31 de diciembre de 2016. El saldo del efectivo del Fondo Rotativo Institucional fue depositado en la cuenta bancaria GT24BAGU01010000000001100015 a nombre de "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional", perteneciente al Banco de Guatemala. A través de este Fondo Rotativo Institucional, se ejecutó durante el ejercicio fiscal 2016, la cantidad de Q258,450.64.

#### **Inversiones Financieras**

La Entidad, reportó que durante el año 2016, no realizó inversiones financieras.



---

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

### Ingresos

La entidad reportó que no genera ingresos propios.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, asciende a la cantidad de Q25,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q330,525.00); para un presupuesto vigente de Q24,669,475.00, del cual se devengó la cantidad de Q21,582,167.02, que corresponde al 87% de lo ejecutado, durante el período auditado, a través del programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que realizó modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q330,525.00) y según información proporcionada por las autoridades de la Secretaría, se alcanzaron las metas y objetivos conforme su programación.

### Otros Aspectos

#### Plan Operativo Anual

La Entidad formuló el Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras. Se verificó que presentó sus informes cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas.

#### Plan Anual de Auditoría

La Entidad presentó su Plan Anual de Auditoría, verificándose su cumplimiento.

#### Convenios / Contratos

La Entidad, informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no suscribió convenios.

#### Donaciones

La Entidad informó que no recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2016.



## **Préstamos**

La Entidad reportó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, no recibió préstamos.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Entidad, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

La Entidad publicó y gestionó a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes suministros y servicios que se requirieron. Determinándose que se publicaron 624 eventos de la siguiente manera: terminados adjudicados 13, finalizados anulados 11, finalizado desierto 5 y 595 Publicaciones sin concurso.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Entidad reportó que no ejecutó inversión pública del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Entidad utiliza el Sistema de Guatenóminas como control y registro del recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

La Entidad, a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, usa el Sistema de Gestión -SIGES- para la administración de las solicitudes y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer  
Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2016, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Guatemala, 15 de mayo de 2017

### ÁREA FINANCIERA

  
Licda. OLGA MARKIA GOMEZ LINARES  
Coordinador Gubernamental



  
Licda. NIDIA LICETH PINTO CERON  
Supervisor Gubernamental



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

Licenciada

Ana Leticia Aguilar Theissen

Secretaria Presidencial de la Mujer

Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2016, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia
2. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
3. Incumplimiento a disposiciones legales
4. Incumplimiento a cláusulas de contrato





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 15 de mayo de 2017

ÁREA FINANCIERA



Licda. OLGA MARINA GÓMEZ LINARES  
Coordinador Gubernamental

Licda. NIDIA LICETH PINTO CEBALÓN  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia

###### Condición

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, en la Secretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se estableció que en el renglón 151 Arrendamiento de edificios y locales, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, identificados con los números DA-1-2016 por un monto de Q120,000.00 con IVA y Q107,142.85 sin IVA y DA-2-2016 por un monto de Q1,099,500.24 con IVA y 981,696.65 sin IVA, los cuales fueron suscritos hasta el 12 de mayo y 15 de junio del año 2016 respectivamente, en ambos contratos se establece el plazo y la fianza de cumplimiento a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, sin embargo el trámite para la solicitud de delegación de firma, para la suscripción del contrato se realizó el 2 de mayo y 7 de junio del 2016, dejando sin respaldo legal la negociación de enero a mayo y de enero a junio respectivamente.

###### Criterio

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, artículo 47, tercer párrafo establece: "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 21, establece: "Arrendamientos, El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo..."



---

**Causa**

Deficiente procedimiento de solicitud de delegación de firma para suscripción de contratos administrativos, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

**Efecto**

Riesgo de utilizar el inmueble sin que exista vinculo contractual, lo que puede ocasionar que por falta de instrumento legal que respalde la negociación, no se puedan hacer efectivas las reclamaciones en caso de incumplimiento del arrendatario.

**Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe cumplir con realizar las contrataciones en el tiempo correspondiente, tramitando oportunamente la delegación de firma, para la suscripción de los Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2016, la Licenciada Bernardita Lourdes Xitumul Piox, quien fungió como Secretaria Presidencial, por el período del 01 de enero al 20 de julio de 2016, manifiesta: "A) Contrato Administrativo No. 01-2016. La SEPREM, como dependencia de la Presidencia de la República, está sujeta a la aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma; y de conformidad a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado regula que, cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República (SEPREM), serán suscritos por el Secretario General, es quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

Ante tal situación, considerando los plazos y procesos que conllevan los trámites, ante la Secretaría General de la Presidencia, el traslado de los documentos, para análisis de la información para el otorgamiento de la Delegación, y con el fin de continuar con el subarrendamiento del bien inmueble ubicado en la 13ª. Avenida 6-94 zona 11, Colonia Roosevelt, segundo nivel, la Dirección Administrativa, el 15 de diciembre de 2015, inició con el proceso de Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales.

Derivado al cambio de autoridades y personal a nivel Gobierno el 14 de enero de 2016, existió atraso del análisis de los documentos, en la Secretaría General de la Presidencia, por lo que el expediente fue remitido nuevamente a la SEPREM según Providencia No. 127, el 8 de febrero de 2016, para realizar cambios de consideraciones legales y fácticas, según la Dirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones.



El 4 de abril de 2016, nuevamente la Secretaría General de la Presidencia devuelve a la SEPREM el expediente, mediante providencia No. 306 para que se corrija y se adjunte información, sobre el proyecto del contrato de subarrendamiento.

Con fecha 6 de mayo la Secretaría General de la Presidencia remite la Resolución Número SUBDIEAC-029-2016, resuelve delegar en la titular de la Secretaría de la Mujer, la facultad para la suscripción del contrato administrativo del subarrendamiento en mención.

Cabe hacer mención, que el artículo 1887, del Decreto No. 106 "Código Civil", regula que, vencido el plazo del arrendamiento, si el arrendatario no devuelve la cosa y el arrendador no la reclama y, en cambio, recibe la renta del período siguiente sin hacer reserva alguna, se entenderá prorrogado el contrato en las mismas condiciones, pero por plazo indeterminado.

Lo antes expuesto, demuestra que la negociación, proceso y gestión llevada a cabo por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y el personal que intervino en el proceso, para el subarrendamiento del bien inmueble ubicado en la 13ª. Avenida 6-94 zona 11, Colonia Roosevelt, segundo nivel, contó con respaldo legal, así como con la documentación de mérito que obran en el expediente, que denotan transparencia en el marco de lo regulado en normativas legales aplicables para el efecto (Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Contrataciones, su Reglamento y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto, entre otras).

#### Contrato Administrativo DA-2-2016

La SEPREM, como dependencia de la Presidencia de la República, esta sujeta a la aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma; y de conformidad a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado regula que, cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República (SEPREM), serán suscritos por el Secretario General, es quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

Ante tal situación, considerando los plazos y procesos que conllevan los trámites, ante la Secretaría General de la Presidencia, el traslado de los documentos, para análisis de la información para el otorgamiento de la Delegación, y con el fin de continuar con el arrendamiento del bien inmueble ubicado en la 6ª. Avenida 1-27 zona 4, edificio Mini, municipio y departamento de Guatemala, la Dirección Administrativa, el 20 de noviembre de 2015, inició con el proceso de Solicitud para



la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales, para continuar con el proceso correspondiente, para la suscripción del contrato respectivo hasta el pago correspondiente, según los documentos de mérito que obran en dicho expediente.

El artículo 1887, del Decreto No. 106 "Código Civil", regula que, vencido el plazo del arrendamiento, si el arrendatario no devuelve la cosa y el arrendador no la reclama y, en cambio, recibe la renta del período siguiente sin hacer reserva alguna, se entenderá prorrogado el contrato en las mismas condiciones, pero por plazo indeterminado.

Lo antes expuesto, demuestra que la negociación, proceso y gestión llevada a cabo por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y el personal que intervino en el proceso, para el subarrendamiento del bien inmueble ubicado en la 6ª. Avenida 1-27 zona 4, edificio Mini, municipio y departamento de Guatemala, contó con respaldo legal, así como con la documentación de mérito que obran en el expediente, que denotan transparencia en el marco de lo regulado en normativas legales aplicables para el efecto (Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Contrataciones, su Reglamento y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto, entre otras), como consta en el CUR de pago correspondiente.

La SEPREM a través de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, conforme las funciones que le compete a cada una, las gestiones y procesos que se llevaron a cabo para ambos, se efectuaron conforme las normativas legales aplicables para el efecto.

Considerando que la prórroga contractual se llevó a cabo en el marco del Código Civil, por lo que, la Institución no sufrió ninguna pérdida ni menoscabo con las acciones realizadas.

Que se cumplió institucionalmente con el pago del compromiso adquirido con el proveedor, tomando en cuenta que existió un contrato formalmente establecido, cuyo incumplimiento hubiera generado demandas legales al Estado de Guatemala, por lo que ambos procesos cuentan con respaldo legal suficiente y competente.

No existió negligencia por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, ni del Despacho Superior de la SEPREM en la realización de todas las gestiones, tanto internas como externas, las cuales se llevaron a cabo con el fin de contar con elementos que permitieran el registro presupuestario y contable, así como el compromiso, devengado y pago, en forma oportuna."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Bernardita Lourdes Xitumul Piox, quien





fungió como Secretaria Presidencial de la Mujer, por el período comprendido del 01 de enero al 20 de junio de 2016, derivado que en sus comentarios hace mención que el artículo 1887, del Decreto No. 106 "Código Civil, regula que vencido el plazo del arrendamiento, si el arrendatario no devuelve la cosa y el arrendador no la reclama y, en cambio, recibe la renta del período siguiente sin hacer reserva alguna, se entenderá prorrogado el contrato en las mismas condiciones, pero por plazo indeterminado".

No obstante lo expresado por la responsable no se hizo ningún pago hasta el mes de junio, asimismo en el expediente consta las veces que la Secretaria General de la Presidencia de la República le devolvió dicho expediente para realizar las correcciones correspondientes, lo que evidencia las deficiencias en el procedimiento que provocaron el retraso para la autorización de delegación de firma, concluyendo que fue hasta el mes de mayo que se autorizó la delegación de firma lo que originó que la suscripción de ambos contratos no se suscribieran oportunamente, dejando sin respaldo legal la negociación de enero a mayo y de enero a junio respectivo.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	BERNARDITA LOURDES XITUMUL PIOX	20,705.36
<b>Total</b>		<b>Q. 20,705.36</b>

**Hallazgo No. 2**

**Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**

**Condición**

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se visitó la bodega ubicada en la 13 Avenida 6-94 zona 11, Colonia Roosevelt, en la cual se encontraron bienes resguardados, se observó que existe mobiliario y equipo en mal estado sin uso. Por medio del oficio número FIN-SEPREM/0514-2016 de fecha 25 de noviembre de 2016, el Director Financiero trasladó el detalle del inventario de los bienes resguardados en dicha bodega, con un valor de Q1,109,2013.68, de los cuales no se ha realizado las gestiones ante las autoridades respectivas para darle baja del inventario, pagando una renta mensual por el resguardo de dichos bienes.





---

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 3 establece: “Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite”. Asimismo el artículo 4. establece: “Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas”.

**Causa**

El Encargado de inventarios no realizó las gestiones necesarias para dar de baja a los activos en mal estado y falta de supervisión y control por parte del Director Financiero y el Subdirector de Contabilidad.

**Efecto**

Provoca que el valor registrado en libros de inventarios y en el sistema SICOIN, no refleje montos reales.

**Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Subdirector de Contabilidad a efecto que de lineamientos al encargado de inventarios para que se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para darles de baja a los bienes en mal estado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 05 de abril de 2017, la Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun, Encargada de Inventarios, manifiesta: “Que según Libro de Acta de la Dirección de Recursos Humanos, en el acta número 078-2015 Toma de Posesión de fecha 13-05-2015, se formaliza la relación laboral en el puesto de Profesional III.

Según Libro de Acta de la Dirección Financiera, en el acta número 008-2015, de



fecha 18-05-2015, se me hace entrega de la documentación y cargo de Tesorería de la Dirección Financiera.

Con fecha 18/12/2015 se solicitó el período de vacaciones en la solicitud y autorización de Vacaciones N.01048. Para dar cumplimiento al manual de inducción artículo 51. Las que fueron suspendidas según oficio FIN-289-2015.

Con fecha 30/12/2015 se hace entrega del Oficio FIN-0295-2015, en el cual me indican que quede a cargo del área de inventarios. El cual fue girado por el director financiero sin el Vo.Bo. del Despacho Superior y Recursos Humanos.

Con fecha 02/02/2016 se hace entrega del Oficio SEPREM-FIN-044-2016, en el cual me indican que derivado al proceso de contratación para una persona encargada de inventario se lleva aproximado tres meses y considerando que la Sección de inventarios ubicada en la Dirección financiera a la fecha viene arrastrando deficiencias desde el ejercicio fiscal 2000. En virtud de lo anterior se me traslada temporalmente el área de inventarios y las funciones como encargada de tesorería deberán ser trasladadas a la subdirectora de contabilidad.

El 17/02/2016 se entrega al Despacho Superior Oficio SEPREM-FIN-077-2016 para solicitar autorización, con el propósito de iniciar trámites de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas, del equipo ferroso que se encuentra en mal estado por un valor de un millón seis mil novecientos cincuenta y seis con dieciocho centavos (Q.1,006,956.18), el cual fue firmado por el Director Financiero como autoridad de la Dirección, tal como lo establece el Artículo No. 04, del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Derivado a lo anterior, se inicio el proceso de solicitud de baja, notificado por un marginado con el Visto Bueno del Despacho Superior, el cual no se pudo continuar debido a que se encontraron deficiencias en el área de inventarios, por tal motivo no era posible realizar la baja inmediatamente, por lo que se fueron realizando las enmiendas que humanamente se podían resolver, debido a que era la única persona y en mi condición de mujer nunca deje de hacer trabajo pesado y horarios extensos para cumplir con las enmiendas en el área de inventarios, por lo que fue manifestado por mi persona en el oficio SEPREM-FIN-088-2016, para que se tomara en consideración que una sola persona no podía resolver de una forma inmediata la corrección de errores que se vienen arrastrando desde hace 15 años.

En nota s/n de fecha 05 de abril de 2017, la Licenciada Enma Estehela Ismalej Chen, quien fungió como Subdirectora de Contabilidad, por el período del 01 de enero al 15 de noviembre de 2016, manifiesta: "Con el Oficio



SEPREM-FIN-077-2016 de fecha 16 de febrero se solicita la Autorización de iniciar con los trámites de baja de los bienes en mal estado del equipo de tipo ferroso que se encuentran resguardados en la bodega ubicada en la 13 Avenida 6-94 zona 11 Colonia Roosevelt el cual se encuentra detallado en el Acta No. 53 del año 2015 el cual suma un monto de un millón seis mil novecientos cincuenta y seis quetzales con 18/100 (Q1,006,956.18).

El día 19 de Febrero fue recibido en la Dirección Financiera la Autorización para iniciar el trámite de baja en las instancias correspondientes mediante el oficio del Despacho Superior Ref.Oficio-DESP-SEPREM/0153-16.

Según oficio SEPREM-FIN-070-2016 de fecha 10 de febrero la Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun, hace entrega de lo solicitado en el Oficio SEPREM-FIN-067-2016, que corresponde al cronograma de toma física del inventario de la Sede Central y Sede Departamentales para ser finalizado el 11 de marzo y 05 de abril respectivamente. Informa de igual manera que procederá a realizar el traslado sin afectación a libros de los bienes que no pertenecen a las direcciones asignadas en las tarjetas de responsabilidad en el sistema integrado de contabilidad –SICOIN- para generar la actualización del resguardo de los bienes de los colaboradores y colaboradoras de la Secretaría.

En el proceso de ordenamiento, con la actualización de tarjetas y el registro de resguardo de bienes de las tarjetas dentro del Sistema de Inventario en el-SICOIN -se detectan deficiencias e inconsistencias y que no se ha logrado avanzar en la toma física de inventario, se hace del conocimiento a la autoridad superior mediante oficio FIN-0209-2016 de fecha 10 de junio del año 2016 y se suspende la autorización de baja dado por el Despacho superior de los bienes ferrosos que se encuentran en la bodega de la zona 11 hasta finalizar el registro de resguardo y el inventario físico.

El día 20 de junio se levanta Acta No. 034-2016 a la licenciada Mabel Virginia Tunay Tun por el incumplimiento de la toma de inventario físico de la Secretaría de la Paz.

En el mes de julio el Director Financiero mediante oficio FIN-0295-2016 informa sobre el seguimiento del estado de inventario de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual se continua con el proceso de ordenamiento y la actualización.”

En nota s/n de fecha 05 de abril de 2017, El Licenciado Juan Tum González, quien fungió como Director Financiero, por el período del 01 de enero al 01 de



noviembre de 2016, manifiesta: " Con el Oficio SEPREM-FIN-077-2016, se solicitó a la Señora Secretaria la autorización para iniciar el trámite de baja del equipo de tipo ferroso que se encuentra en mal estado.

Según el oficio DESP-SEPREM/0153-16, la Señora Secretaria da la aprobación para que se inicien dichos tramites en las instancias correspondientes.

Sin embargo, mediante el Oficio FIN-209-2016, se rinde informe a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, concerniente al seguimiento del estado del inventario, manifestando que se continúan detectando deficiencias e inconsistencias, a la vez se le informa que queda en suspenso la autorización de baja dada por el Despacho Superior de bienes que se encuentran en la bodega de la 13 Avenida 6-94 zona 11 Colonia Roosevelt zona 11, hasta finalizar el registro de resguardo y el inventario físico.

Cabe mencionar que el descontrol del inventario de bienes de la Secretaría Presidencial de la mujer, fue iniciado desde el año 2000, para el efecto en el acta número 043-2016 de fecha 02 de noviembre de 2016, de entrega de cargo como Director Financiero se detallan las acciones legales asumidas."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma al hallazgo para el Licenciado Juan Tum González, quien fungió como Director Financiero, por el período del 01 de enero al 01 de noviembre de 2016, porque en sus comentarios manifiesta que el descontrol fue iniciado desde el año 2,000 y que para el efecto en el Acta 043-2016, de fecha 2 de noviembre del año 2016, por medio de la cual entrega el cargo como Director Financiero, detalla acciones legales presentadas como denuncias, por faltantes de bienes, faltantes de inventarios, bienes diferentes a los registrados en libros de inventarios, por bienes trasladados a escuelas departamentales, mismas que no se detalla, si corresponden a los bienes en mal estado que se encuentran en dicha bodega, por la que se pagó una renta durante el año 2,016, de las cuales no se tiene certeza si son parte de los bienes resguardados en la bodega ubicada en la zona 11, Colonia Roosevelt.

Por lo que derivado de sus comentarios evidencia la falta de control y supervisión, lo que confirma la deficiencia detectada.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Enma Estehela Ismalej Chen, quien fungió como Subdirectora de Contabilidad, por el período del 01 de enero al 15 de noviembre de 2016. Según lo manifestado por la Subdirectora de Contabilidad, el 20 de junio se levanta Acta No.034-2016 a la Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun



por el incumplimiento de la toma de inventario físico, el cual no se había concluido al 10 de junio de 2016, lo que confirma que no se dio cumplimiento a la baja de inventario correspondiente.

Por lo que derivado de sus cometarios se evidencia la falta de control y supervisión, lo que confirma la deficiencia detectada.

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de Inventarios, Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun, porque en sus documentos de descargo y sus comentarios manifiesta: que el 30 de diciembre de 2015 por medio del oficio FIN-0295-2015, firmado por el Director Financiero, queda a cargo del área de inventarios.

No obstante que en el proceso se encontraron inconsistencias en los registros, al 31 de diciembre de 2016, aun no se había concluido con el proceso de baja de inventario.

Se consigna que la cantidad correcta del inventario de los bienes resguardados en la bodega es de Q1,109,213.68.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE INVENTARIOS	MABEL VIRGINIA TUNAY TUN DE LOPEZ	15,264.00
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	ENMA ESTEHELA ISMALEJ CHEN	17,992.00
DIRECTOR FINANCIERO	JUAN (S.O.N.) TUM GONZALEZ	21,898.00
Total		Q. 55,154.00

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento a disposiciones legales**

**Condición**

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-; En la revisión que ampara la documentación de los controles para el suministro y control de combustible de los vehículos oficiales para las diferentes comisiones, de acuerdo a la muestra seleccionada de los vehículos de la SEPREM, se observó lo siguiente: No existe un control adecuado del kilometraje de los vehículos, los registros de la bitácora está a cargo de la persona que conduce el vehículo, sin que exista un control previo del kilometraje por parte de la persona encargada del control y distribución de cupones de combustible o la supervisión de la Dirección Administrativa al



momento de abandonar las instalaciones, se pudo comprobar que en la bitácora mensual por vehículo, omiten datos importantes como los siguientes: Lugar de la Comisión Oficial, hora de salida y retorno del vehículo, nombre y número de personas a trasladar, se limitan a poner traslado de personas, sin especificar el tipo de comisión a que persona se está trasladando, varias bitácoras no están totalizadas, en varios casos se pudo observar que no coincide el kilometraje con el control que se lleva para la solicitud de cupones de combustible, Así mismo en varias bitácoras fuera del perímetro de la capital únicamente ponen traslado de personal en forma consecutiva y periódica, a pesar de dirigirse al mismo lugar, hay diferencia en el kilometraje reportado.

### **Criterio**

El Acuerdo Interno No. SPM-DI-003-05-2015, de fecha 23 de febrero de 2015, la Secretaria Presidencial de la Mujer, aprueba la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de combustible y sus reformas, contenidas en El Acuerdo No.SPM-001-2016, de fecha 04 de enero de 2016, el artículo 3. La administración de los vehículos. establece: "Es responsabilidad de la dirección administrativa, quien tiene como función, optimizar el recurso y reducir el consumo de combustible y otros recursos de la Secretaria Presidencial de la Mujer." El Artículo 5. Lugar, hora y número de personas a trasladar. establece: "Cada persona deberá informar el lugar, hora y número de personas a trasladar para la ejecución de sus funciones, garantizando el uso eficiente de los mismos." El Artículo 12. Prohibiciones: establece: "Para garantizar el uso eficiente y transparente de los vehículos esta determinadamente prohibido lo siguiente: inciso a. Darle uso distinto a los vehículos, de las actividades oficiales que realiza la dependencia." El Artículo 13. Uso del Vehículo. Establece: "Para que el uso sea eficiente y controlado de los vehículos es obligatorio tomar en cuenta lo siguiente:...inciso b, Los vehículos serán utilizados exclusivamente para trasladar al personal de la Secretaria para cumplir alguna comisión oficial y para la movilización de funcionarios en misiones oficiales." El Artículo 15. Responsabilidad de la Dirección Administrativa Control de Combustible, establece: inciso a. "Entregar el vehículo en óptimas condiciones al conductor asignado a cada comisión de trabajo, así como de garantizar el correcto uso del control de kilometraje de medios de transporte."

El Decreto 14-2015 del Congreso de la República, ley del Presupuesto General de ingresos y egresos del estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis, establece: en el Artículo 61 la prohibición de gastos superfluos e innecesarios, entre ellos, el combustible para los vehículos al servicio de ministros, viceministros, secretarios y subsecretarios del organismo ejecutivo; el cual entró en vigencia el 02 de enero 2016.





---

**Causa**

La Directora Administrativa, la Asistente Administrativa y la encargada de cupones de combustibles, incumplieron con lo establecido en la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de combustible vigente en la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**Efecto**

Riesgo de uso inadecuado de los vehículos y del combustible, por no cumplir con registros confiables.

**Recomendación**

La Secretaría debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y esta a su vez a la Asistente Administrativa y Encargada de Cupones de Combustibles, para que en la operatoria de los controles establecidos para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de combustible, se consigne toda la información necesaria incluyendo el kilometraje recorrido y la comisión oficial que se realice, a fin de contar con registros razonables, promoviendo la transparencia del gasto.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2017, Norma Karina Santos Sagché, quien fungió como, Encargada de Control de Combustible, por el período del 01 de enero al 01 de marzo de 2016, manifiesta: "Hago conocimiento que los vales se extendían conforme al nombramiento de la comisión y recorrido de los vehículos por medio de la bitácora, del cual todo tiene soporte y los mismos están en la Secretaría (dirección administrativa).

Cabe mencionar que el control de kilometraje previo para realizar la solicitud de combustible, coordinación y estado de vehículos para cumplimiento de comisiones dentro del departamento de Guatemala como al interior del país son tareas específicas del Encargado de Vehículos. Sin embargo existen controles y haré mención de algunos.

Así mismo indico que de forma verbal una auditora indico que no podía llevar dicho cargo debido a que en el contrato de la señorita Elba Jutzuy indicaba que ella era la encargada, por tal razón ya no lleve la entrega de los vales más sin embargo me tenían solo de nombre en el cargo del manejo de los vales.

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2017, Elba Xiomara Jutzuy González, quien fungió como, Encargada de Control de Combustible, por el período del 01 de marzo al 30 de septiembre 2016, manifiesta: " En el año 2016 inicié como encargada de Servicios Generales, debido a que fue necesario apoyar con el Suministro y Control de Combustible en su momento, se me realizó la asignación de éste mediante el oficio Ref. DA-SEPTEM-001-058-2016, aunque no era mi



función según contrato. Este periodo inicio a partir del 01 de marzo de 2016 y finalizó el 30 de septiembre del 2016.

Cabe mencionar que el control de kilometraje previo para realizar la solicitud de combustible, coordinación y estado de vehículos para cumplimiento de comisiones dentro del departamento de Guatemala como al interior del país son tareas específicas del Encargado de Vehículos. Sin embargo existen controles y haré mención de algunos.

Programación Semanal, Nombramientos, formatos para comisiones urgentes, estos instrumentos especifican fecha y tipo de comisión (dentro del área metropolitana o al interior del país), lugar, hora, cuantas personas se trasladarán. Tiene Firma de autorización y solicitud.

Al principio de año no se anotaba la hora ni el número de cupones en las bitácoras que se utilizaban como principal instrumento para hacer registro de comisiones; sin embargo, por recomendaciones de la auditoría se modificó el formato y se empezó a llenar estos espacios. Además, en ellas se especifica de igual forma los datos en mención, también se solicitó a pilotos que hicieran uso correcto de este instrumento, se evidencia que el kilometraje coincide con Forma A-1 Solicitud de combustible y con registro en bitácora.

En relación al traslado de personal en forma consecutiva y periódica al mismo lugar, es estrictamente del Encargado de Vehículos revisar y exigir a los pilotos.

No está demás indicar que se debe considerar que durante los meses de marzo a octubre existe un aumento de solicitudes para la utilización de vehículos y así cumplir con actividades de las diferentes direcciones de SEPREM, dicha información puede verificarse en el archivo de programaciones semanales que se encuentra a resguardo de la Dirección Administrativa, por lo que era de relevancia hacer uso óptimo de este recurso.

En oficio s/n de fecha 05 de abril de 2017, la Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun, Asistente Administrativa, manifiesta: "Con fecha 09/08/2016 se hace entrega del Oficio Ref. RRHH-346-08-2016, firmada por la Directora de Recursos Humanos con Visto Bueno de la Señora Subsecretaria, en la que me instruye apoyar a la Dirección Administrativa.

A través del Acta Administrativa 54-2016 de fecha 30 de septiembre del año 2016, se hace constar que, Elba Xiomara Jutzuy González, por rescisión de contrato por decisión unilateral hace entrega de su cargo y en el punto CUARTO: Se hace constar la entrega de vales y cupones de combustibles a mi persona.





En virtud de lo anterior, se me asignó el manejo de vales y cupones de combustible no así la responsabilidad del manejo y control de los vehículos y su respectiva documentación de respaldo. Cabe mencionar que había una persona encargada de vehículos según Oficio SEPREM-DA-098-2016. Según Acuerdos No. SPM-DI-003-05-2015 de fecha 23 de febrero de 2015, Normativa para control y mantenimiento de vehículos, suministro y control de combustible y Acuerdo No. SPM-001-2016, de fecha 04 de enero de 2016, Reforma a la Normativa para control y mantenimiento de vehículos, suministro y control de combustible. Se dio cumplimiento al Artículo 21 Dotación de combustible. "La Dirección Administrativa dotará de combustible a cada vehículo, conforme los requerimientos, según recorridos". Este proceso era solicitado por el encargado de vehículos conforme a los requerimientos a través de la forma A-1 Solicitud de combustible, la solicitud No. 00937 de fecha 04/10/2016. En el sentido de que la Dirección Administrativa tiene como función optimizar el recurso y reducir el consumo de combustible y otros recursos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para lograr una mejor transparencia por el bienestar de la institución en el manejo de combustible se han venido haciendo cambios y mejorando los controles de este recurso por ejemplo en la forma A-1 Solicitud de combustible No. 00080 trae impreso control de abastecimiento del combustible y tratando de mantener abastecido como reserva a medio tanque y no en reserva para mejor rendimiento de los vehículos, el comprobante de abastecimiento continua de preferencia electrónico a excepción de las comisiones departamentales en donde se encuentran gasolineras que no cuentan con el servicio electrónico, el cual se le solicita comprobante manual con sello y firma y/o sello y firma en la copia de los vales que se le asignan a los pilotos, se han realizado cambios en la solicitud urgente de transporte en el que se solicita el No. De personas.

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2017 la Licenciada Floridal Leticia Simón Cuxil de Oztzy, quien fungió como Directora Administrativa, en el período del 02 de mayo al 20 de diciembre de 2016, manifiesta: "En respuesta al oficio AP-SEPREM-NOTI-8-2017, de fecha 29 de marzo de 2017. En donde se hace mención que se omiten datos lugar de la comisión oficial, hora de salida y retorno del vehículo, nombre y número de personas a trasladar, sin especificar tipo de comisión a que personas se está trasladando y varias bitácoras no están totalizadas. Por lo antes descrito me permito informar lo siguiente:

En primer lugar es tarea específica del encargado de vehículos, verificar todo este tipo de detalles, para ello existe la Segregación de Funciones, prueba se giró oficio 239-06-2016, 057-2016 Y 01-058-2016, para que se cumpla con lo que dicta la normativa SPM-DI-03-2015. Así mismo como directora revisaba periódicamente los documentos de los cuales haré mención, en los cuales se evidencia que si esta la información.



---

Programación Semanal: específica, fecha de comisión, lugar, cuantas personas. Tiene Firma de autorización y solicitud.

Nombramientos: nombre de la comisión, piloto, fecha de la comisión, la dirección administrativa autoriza al piloto, con Vo. Bo. Del despacho superior.

Comisiones urgentes: los formatos tienen los datos de comisión, lugar donde se traslada a la persona.

A principio de año no se anotaba la hora ni el número de cupones en la bitácora, sin embargo por recomendaciones de la auditoría interna se implementó llenar estos espacios. Por lo que las ultimas bitácoras si tiene los datos.

En relación al traslado de personal en forma consecutiva y periódica al mismo lugar, es estrictamente responsabilidad del piloto, anotar en la bitácora, debido que en algunas ocasiones se optimiza el recurso realizando varias comisiones a la vez. Ejemplo comisión al palacio, Ministerio de Finanzas y Secretaría General de la Presidencia.

Así mismo en archivos de la dirección Administrativa, se encuentra copia de un correo en donde la máxima autoridad instruye a través de una de las asistentes en proporcionar un vehículo al Señor Bener Morales, (sin combustible) para su uso personal. Esta persona es de Chimaltenango."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Floridal Leticia Simón Cuxil de Otzoy, quien fungió como Directora Administrativa, por el período del 02 de mayo al 30 de diciembre de 2016, por que en sus argumentos de descargo admite que no se anotaba la hora ni el número de cupones en la bitácora y reconoce que tenía conocimiento que la máxima autoridad proporcionó un vehículo al Señor Bener Morales, para su uso personal, siendo utilizado para viajar diariamente a Chimaltenango, lo que demuestra que a dicho vehículo se le esta dando un uso distinto a las comisiones oficiales, tal como lo establece la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, no teniendo certeza del consumo real de combustible, en virtud que según la bitacorá se usaba para comisiones oficiales dentro de la ciudad y diariamente fuera de la capital, al Tejar Chimaltenango.

Se confirma el hallazgo para Elba Xiomara Jutzuy González, quien fungió como Encargada de Control de Combustible, por el período del 01 de marzo al 30 de septiembre 2016, porque en sus argumentos de descargo, admite que no se anotaba la hora ni el número de cupones en las bitácoras y que se solicitó a pilotos que hicieran uso correcto de la bitácora, con lo cual se confirma que los



registros de la bitácora están a cargo del piloto o la persona que conduce el vehículo.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Administrativa, Licenciada Mabel Virginia Tunay Tun, por que en sus argumentos de descargo expone que había una persona encargada del control de los vehículos, según recorridos y que este proceso era solicitado por el encargado de vehículos conforme a los requerimientos a través de la forma A-1 Solicitud de combustible, sin embargo en dicha solicitud únicamente aparece la firma del piloto, de la Asistente Administrativa y de la Directora Administrativa, no así de la persona que fue nombrada como encargada del control de los vehículos, lo que demuestra que no existe un control adecuado del kilometraje de los vehículos, que los registros de la bitácora están a cargo de los pilotos o la persona que conduce el vehículo, sin que exista un control previo del kilometraje.

Se desvanece el hallazgo para Norma Karina Santos Sagché, quien fungió como, Encargada de Control de Combustible, por el período del 01 de enero al 01 de marzo de 2016, en virtud que en sus argumentos de descargo expone que ella solo tenía el cargo de Encargada de Control de Combustible, sin embargo ella no llevaba ese control, en la muestra seleccionada se determinó que no firmo ningún documento como Encargada de Control de Combustible.

El presente Hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al Hallazgo número 3.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MABEL VIRGINIA TUNAY TUN DE LOPEZ	10,514.00
ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLES	ELBA XIOMARA JUTZUY GONZALEZ	13,518.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	FLORIDAL LETICIA SIMON CUXIL DE OTZOY	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 45,930.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Incumplimiento a cláusulas de contrato

##### Condición

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- en el Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, contrato Administrativo número



018-029-2016 de fecha 3 de octubre 2016, se estableció el incumplimiento del contrato en la cláusula tercera, inciso g) por parte del piloto contratado.

### **Criterio**

El Contrato Administrativo de Servicios Técnicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, número cero dieciocho guión cero veintinueve guión dos mil dieciséis (018-029-2016), de fecha tres de octubre de dos mil dieciséis, cláusula TERCERA, literal g), establece: "Llevar la Bitácora de los recorridos de los vehículos de la Institución."

### **Causa**

La Directora Administrativa no supervisó el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato.

### **Efecto**

Riesgo de uso inadecuado de los vehículos, por no cumplir con lo estipulado en dicho contrato.

### **Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a efecto de revisar el cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en los contratos administrativos por contratación de personal temporal suscritos por la Institución.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 06 de abril de 2017, la Licenciada Floridal Leticia Simón Cuxil de Otzoy, quien fungió como Directora Administrativa, en el período del 02 de mayo al 20 de diciembre de 2016, manifiesta: "Incumplimiento a cláusulas de contrato, de fecha 18-029-2016, cláusula tercera, inciso g) por parte del piloto contratado. Llevar Bitácoras de los recorridos de los vehículos. El señor Pedro Romeo Lázaro Agustín, manejaba el vehículo Montero y Terios, Adicional a ello el piloto en mención, tenía jefe inmediato, el encargado de vehículos, quien era el responsable de exigir el cumplimiento total de la normativa, adicional a ello en algunas ocasiones la Directora Administrativa envió memorandos y oficios directamente a los pilotos para que hagan uso eficiente del combustible y llenado de bitácoras, con copia del encargado de cupones y vehículos. Oficio DA 113-03-2016.

Artículo No. 9-03 de la Contraloría General de cuentas Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.5 Separación de funciones establece: es Responsabilidad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las Unidades Administrativas y sus servidores, una adecuada separación de



funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes control de las operaciones. La Separación de funciones tiene como objetivo que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. Este artículo es claro, lo cual se debe aplicar.

No está demás hacer de su conocimiento que en varias oportunidades se hizo oficios y memorandos, a pilotos para que hagan uso eficiente de los recursos. Así mismo a la persona encargada de vehículos y control de cupones.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Floridal Leticia Simón Cuxil de Otoy, quien fungió como Directora Administrativa, en el período del 02 de mayo al 30 de diciembre de 2016, debido a que en sus argumentos de descargo que expone no desvanece la responsabilidad de los cargos imputados, porque de conformidad a lo estipulado en la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, en el artículo 15. Establece “ La Dirección Administrativa será la responsable de garantizar un eficiente y eficaz uso y condiciones de los vehículos” el artículo 27 establece:” Controles. La Dirección Administrativa debe velar por la correcta aplicación de la presente normativa”

Así mismo no verificó ni supervisó que al piloto Pedro Romeo Lázaro Agustín se le asignara la actividad de llevar la Bitácora de los recorridos de los vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer tal como lo estipula la cláusula tercera, inciso g) del contrato, observándose que lleva únicamente el control de la bitácora del vehículo a su cargo.

Se consigna que el valor del contrato es de Q14,903.23 con IVA incluido.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	FLORIDAL LETICIA SIMON CUXIL DE OTZOY	665.32
<b>Total</b>		<b>Q. 665.32</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.



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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	BERNARDITA LOURDES XITUMUL PIOX	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2016 - 20/07/2016
2	ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	22/08/2016 - 31/12/2016
3	CLEOTILDE (S.O.N) VASQUEZ LUCAS	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2016 - 23/02/2016
4	YOLANDA DEL ROSARIO SIAN RAMIREZ DE VAQUIAX	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	24/02/2016 - 31/12/2016





### 9. COMISIÓN DE AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

  
 Licda. OLGA MARINA GÓMEZ LINARES  
 Coordinador Gubernamental



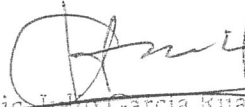
  
 Licda. LIDIA LICETH PINTO CERÓN  
 Supervisor Gubernamental



#### RAZÓN:

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

#### INFORME CONOCIDO POR:

  
 Lic. Jairo García Ruano  
 Subdirector de Auditoría al Sector  
 Educación, Ciencia, Cultura y Deportes  
 Contraloría General de Cuentas



  
 Licda. Lidia Leticia Girón  
 Directora de Auditoría al Sector  
 Educación, Ciencia, Cultura y Deportes  
 Contraloría General de Cuentas





---

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)

### Visión

Ser la institución gubernamental reconocida y aceptada como referente del Estado para dignificación de la mujer guatemalteca.

### Misión

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y apoyar al presidente de la República en los planes, programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer.

### Estructura Orgánica

La organización está constituida de la siguiente forma: Secretaria Presidencial de la Mujer, Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Consejo Consultivo, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Auditoría Interna, Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación, Dirección Financiera, Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Representantes Regionales.









Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

<p>SE SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Procedimientos LCE (Casos de Excepción) Atendimiento (Art. 44 # 2.1) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015. SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVO No. DA- 02-2015.</p>	<p>Q. 971 625 02</p>	<p>1886356</p>	<p>EDIFICACIONE S EL AMPARO SOCIEDAD ANONIMA</p>	<p>Se notició el expediente del Arrendamiento del edificio de la Contraloría, se acordó el procedimiento administrativo financiero y legal del arrendamiento original para verificar la razonabilidad del gasto.</p>	<p>Hallazgo No. 1 Sucesión de Contratos en fecha posterior al inicio de vigencia</p>
--	----------------------	----------------	--	--	--



*[Signature]*  
Supervisora  
Silvia Lisseth Pineda Carón

*[Signature]*  
Auditor Coordinador  
Lucía Ocasio Gómez Jimenez

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2412-8700; Fax: (502) 2412-8710  
www.contraloria.gob.gt

La *transparencia*  
impulsa el Desarrollo



Secretaría Presidencial de la Mujer, Presidencia de la República  
Informe de la Auditoría a la Ejecución del Presupuesto General de  
Ingresos y Egresos  
Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



# Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA



CUA: 53560  
DAG-0261-2016

Guatemala, 17 de octubre de 2016

#### Auditor(es) Gubernamental(es):

LICDA. OLGA MARINA GOMEZ LINARES - Coordinadora

LICDA. NIDIA LICETH PINTO CERON - Supervisora

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículo 51 del Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección las designa para que se constituyan en las oficinas de la SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; para que practiquen auditoría financiera y/o presupuestaria, por el período comprendido del 01/01/2016 al 31/12/2016.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las normas internacionales de auditoría, normas de auditoría gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada.

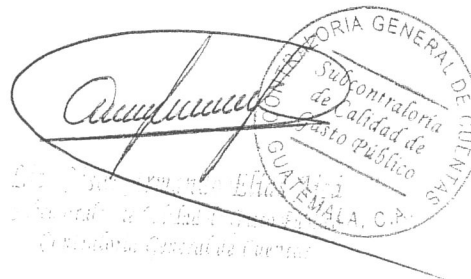
Toda información generada por los Sistemas de Información Financiera -SIAF- de la institución objeto de auditoría, deben requerirla a la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, quien ha preparado un CD con la información más relevante de la entidad a auditar, el cual se adjunta.

El resultado de sus actuaciones lo harán constar en informe, actas circunstanciadas que suscriban y papeles de trabajo que elaboren para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico, contable y legal que procedan. El informe final con sus respectivos papeles de trabajo deben presentarlo a esta Dirección el día viernes 28 de abril de 2017.



Licda. Telma Leticia Girón  
Directora de Auditoría Gubernamental

Vo. Bo.



19/10/2016 15:40  
Olga M. Gomez  
*[Signature]*

Este nombramiento puede ser consultado en la página web. (<http://www.contraloria.gov.gt>)



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA**

Yo : OLGA MARINA GOMEZ LINARES en mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Declaro que He sido nombrado para realizar auditoria en: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, según nombramiento DAG-0261-2016, de fecha 17/10/2016, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como AUDITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

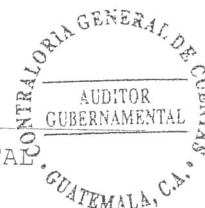
Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 17 de Octubre de 2016

f)

  
AUDITOR GUBERNAMENTAL





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo : NIDIA LICETH PINTO CERON en mi calidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Declaro que He sido nombrado para realizar auditoria en: SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, según nombramiento DAG-0261-2016, de fecha 17/10/2016, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

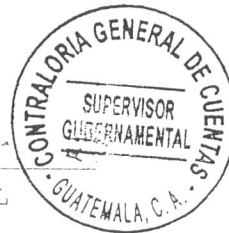
Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Lugar y Fecha Guatemala, 17 de Octubre de 2016

f)

SUPERVISOR GUBERNAMENTAL



### IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Dirección	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Nombre de la Entidad	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Nombre de Cuentadancia	S1-27 SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Tipo de Auditoría	Presupuesto
Nombramiento	DAG-0261-2016
Periodo Auditado	01/01/2016 - 31/12/2016
Auditor Gubernamental	Licda. OLGA MARINA GOMEZ LINARES
Auditor Independiente	
Supervisor	Licda. NIDIA LICETH PINTO CERON

#### Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

##### Área Financiera

##### Hallazgo No. 1

##### Suscripción de contratos en fecha posterior al inicio de su vigencia

##### Condición

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, en la Secretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se estableció que en el renglón 151 Arrendamiento de edificios y locales, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, identificados con los números DA-1-2016 por un monto de Q120,000.00 con IVA y Q107,142.85 sin IVA y DA-2-2016 por un monto de Q1,099,500.24 con IVA y 981,696.65 sin IVA, los cuales fueron suscritos hasta el 12 de mayo y 15 de junio del año 2016 respectivamente, en ambos contratos se establece el plazo y la fianza de cumplimiento a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, sin embargo el trámite para la solicitud de delegación de firma, para la suscripción del contrato se realizó el 2 de mayo y 7 de junio del 2016, dejando sin respaldo legal la negociación de enero a mayo y de enero a junio respectivamente.

##### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe cumplir con realizar las contrataciones en el tiempo correspondiente, tramitando oportunamente la delegación de firma, para la suscripción de los Contratos de arrendamientos de





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1



1, 751

bienes inmuebles.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		X	

### Hallazgo No. 2

#### Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

##### Condición

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se visitó la bodega ubicada en la 13 Avenida 6-94 zona 11, Colonia Roosevelt, en la cual se encontraron bienes resguardados, se observó que existe mobiliario y equipo en mal estado sin uso. Por medio del oficio número FIN-SEPTEM/0514-2016 de fecha 25 de noviembre de 2016, el Director Financiero trasladó el detalle del inventario de los bienes resguardados en dicha bodega, con un valor de Q1,109,2013.68, de los cuales no se ha realizado las gestiones ante las autoridades respectivas para darle baja del inventario, pagando una renta mensual por el resguardo de dichos bienes.

##### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Subdirector de Contabilidad a efecto que de lineamientos al encargado de inventarios para que se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para darles de baja a los bienes en mal estado.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		X	

### Hallazgo No. 3

#### Incumplimiento a disposiciones legales

##### Condición

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM-; En la revisión que ampara la documentación





1752



de los controles para el suministro y control de combustible de los vehículos oficiales para las diferentes comisiones, de acuerdo a la muestra seleccionada de los vehículos de la SEPREM, se observó lo siguiente: No existe un control adecuado del kilometraje de los vehículos, los registros de la bitácora está a cargo de la persona que conduce el vehículo, sin que exista un control previo del kilometraje por parte de la persona encargada del control y distribución de cupones de combustible o la supervisión de la Dirección Administrativa al momento de abandonar las instalaciones, se pudo comprobar que en la bitácora mensual por vehículo, omiten datos importantes como los siguientes: Lugar de la Comisión Oficial, hora de salida y retorno del vehículo, nombre y número de personas a trasladar, se limitan a poner traslado de personas, sin especificar el tipo de comisión a que persona se está trasladando, varias bitácoras no están totalizadas, en varios casos se pudo observar que no coincide el kilometraje con el control que se lleva para la solicitud de cupones de combustible, Así mismo en varias bitácoras fuera del perímetro de la capital únicamente ponen traslado de personal en forma consecutiva y periódica, a pesar de dirigirse al mismo lugar, hay diferencia en el kilometraje reportado.

**Recomendación**

La Secretaria debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y esta a su vez a la Asistente Administrativa y Encargada de Cupones de Combustibles, para que en la operatoria de los controles establecidos para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de combustible, se consigne toda la información necesaria incluyendo el kilometraje recorrido y la comisión oficial que se realice, a fin de contar con registros razonables, promoviendo la transparencia del gasto.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		X	

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento a cláusulas de contrato**

**Condición**

En el programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- en el Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, contrato Administrativo número





1,753



018-029-2016 de fecha 3 de octubre 2016, se estableció el incumplimiento del contrato en la cláusula tercera, inciso g) por parte del piloto contratado.

**Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a efecto de revisar el cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en los contratos administrativos por contratación de personal temporal suscritos por la Institución.

Cargo de Responsable	Situación		
	Realizado	Proceso	No Cumplido
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		X	

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

Fecha: Guatemala, 15 de mayo de 2017



Licda. OLGA MARINA GÓMEZ LINARES  
Auditor Gubernamental  
Coordinador




Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Superior  
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SEPREM

