

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A SISTEMAS INFORMÁTICOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y  
ALIMENTACION  
DEL 01 DE JULIO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2021**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	2
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
General	3
Específicos	3
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
Área de cumplimiento	4
Área del especialista	4
<b>5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>5</b>
Descripción de criterios	5
<b>6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES</b>	<b>6</b>
Comentarios	6
Conclusiones	15
<b>7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>17</b>
Hallazgos relacionados al control interno	17
Hallazgos relacionados al cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	84
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>169</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29, al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación “le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que le rige la producción, agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.”

### Función

El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29 establece que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, hidrobiológico, estos últimos en lo que atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.
- b) Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que corresponda, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación protección del medio ambiente.
- c) Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de las tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculadas a la posesión, uso, usufructo, y en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
- d) Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- e) En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación



---

comunitaria.

f) Diseñar en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.

g) Impulsar el desarrollo empresarial en las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.

h) Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.

i) Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y accesos a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.

j) Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición, y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionales aceptados.

### **Materia controlada**

El examen comprendió la evaluación de los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta de personal, realizado en los sistemas de Tecnología de la Información TI, a nivel de infraestructura y aplicaciones que garanticen la seguridad, integridad, confidencialidad de la información, administración y el cumplimiento de regulaciones legales y los aspectos inherentes que se consideren necesarios con respecto al recurso humano, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

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

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232. Contraloría General de Cuentas.

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículos: 2 Ámbito de competencia y 7 Acceso y disposición de información.

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República de



---

Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo, 58. Acreditación.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-.

El Nombramiento de auditoría, No. DAS-12-0052-2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **General**

Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables a los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta del personal realizado en los sistemas de Tecnología de la Información TI, y practicar auditoría a Sistemas Informáticos para evaluar las áreas a nivel de infraestructura y aplicaciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad y disponibilidad de la información.

#### **Específicos**

Verificar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se realice a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y su correcta aplicación.

Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal con cargo a los renglones 011, 022, 029, 031.

Verificar que previo al registro de la contratación del recurso humano, en el sistema de nóminas se dio cumplimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal y de la normativa legal aplicable.

Verificar los procedimientos para el registro de las operaciones en los Sistemas Informáticos.

Verificar que las actualizaciones en datos del personal y de la nómina, se procesen oportunamente.

Verificar que la información registrada en el sistema de GUATENÓMINAS, cumpla con principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.



Verificar la planificación, organización, manuales y procedimientos en atención a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

### **Área del Especialista**

Verificar la arquitectura y funcionalidad de los sistemas de información, así como el cumplimiento de la normativa vigente del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Evaluar la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica donde se encuentran alojados los sistemas de información.

Verificar el marco de trabajo utilizado para el desarrollo y documentación de los sistemas de información.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área de cumplimiento**

La auditoría comprendió la evaluación de los procesos de reclutamiento y selección de personal, registrados en el Módulo de Gestión del Empleo del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, considerando como referencia lista de candidatos participantes por convocatoria, asimismo, los procesos de contratación y acreditamiento a cuenta de personal de los renglones, 011, 031, 022 y 029, registrados en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, durante el período del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

### **Área del especialista**

La auditoría a sistemas informáticos comprendió la evaluación de los sistemas de información utilizados para el registro de datos sobre el reclutamiento, selección y contratación de personal, infraestructura tecnológica, políticas y procedimientos que aseguren el control interno tecnológico implementado, para establecer la integridad, confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la información, así como los controles y validaciones a los sistemas que soportan los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrados por la entidad, durante el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020.



---

## 5. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

### Descripción de criterios

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

#### Leyes Generales

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

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y su Reglamento.

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

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

Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, del Presidente de la República de Guatemala, Autorizar el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

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

Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Acuerdo Gubernativo Número CM-396-2002, del Presidente de la República, Autorización para que la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas delegue en la encargada de la Administración de Recursos Humanos de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

Acuerdo Ministerial Número 36-2005, del Ministro de Finanzas Públicas.



---

## Autorización de la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal.

Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acuerdo Ministerial Número 231-2011, del Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación, Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General.

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a), Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo de Dirección No. 2015-104, de la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Segunda Edición Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo.

Acuerdo Ministerial Número 295-2019, del Ministro de Finanzas Públicas. Aprobar el Módulo del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Acuerdo Ministerial Número 223-2016 "A", del Ministro de Finanzas Públicas. Aprobar las siguientes directrices para la implementación del Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- en todas las entidades del Sector Público no Financiero contenidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Oficio Circular No. DCE-001-2020 Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

## 6. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

### Comentarios

Derivado de la evaluación del proceso de reclutamiento, selección, contratación y acreditamiento a cuenta del personal, se estableció lo siguiente:

El Ministerio Agricultura, Ganadería y Alimentación cuenta con 10 unidades ejecutoras y el proceso de reclutamiento, selección y acreditamiento a cuenta de personal se encuentra centralizado en la Unidad Ejecutora 201 Administración Financiera y el procedimiento es realizado por la Dirección de Recursos Humanos.



La entidad cuenta con el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, desarrollado por Informática de dicho Ministerio, que es utilizado para registrar las contrataciones realizadas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en este sistema se lleva el control de las contrataciones, se realizan los Contratos y Acuerdos Ministeriales.

El Ministerio para la dotación de Recursos Humanos, utiliza el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, a través del cual gestiona los procesos de reclutamiento y selección de personal, una vez existan puestos vacantes en el renglón 011 Personal permanente, lanzando convocatorias internas y externas para la ocupación de puestos. El Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- es administrado por la Dirección de Recursos Humanos y los registros de información se operan en el Departamento de Admisión de Personal para los cuales se tienen usuarios asignados.

El Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- fue autorizado mediante Acuerdo Gubernativo Número 297-2015 de fecha 29 de diciembre de 2015, e implementado para sistematizar los procesos de recursos humanos en las instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil, siendo la Oficina Nacional de Servicio Civil el ente rector de dicho sistema informático.

Asimismo, mediante oficio CGC-MAGA-DAS-12-0052-OF-016-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, se solicitó al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación copia de la versión que utilizan del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, para las contrataciones realizadas en el Ministerio, indicando mediante oficio RR-HH Ref.Oficio-180-2021/pi, de fecha 29 de marzo de 2021, copia en formato digital del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos Segunda Edición, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo Número 9-91, que contiene las instrucciones y procedimientos que las unidades de personal deben atender para la correcta administración del recurso humano; y las series que contienen las Especificaciones de Clases de Puestos, las que describen la naturaleza, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de cada una de las clases de puestos, requisitos mínimos de educación y experiencia laboral para el desempeño de los mismos; está conformado por la serie de clases de puestos siguientes: Serie Operativa, Serie Especializada, Serie Técnica, Serie Técnico Profesional, Serie Profesional, Serie Oficina, Serie Técnica Artística, Serie Paramédica, Serie Ejecutiva, Serie Informática, Serie Asistencia Profesional y Serie Asesoría Profesional Especializada.

### **Del proceso de reclutamiento y selección**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación es realizado a través del



Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales y el Departamento de Admisión de Personal realiza los procesos de convocatoria interna y externa.

En las convocatorias internas los directores de cada dependencia del Ministerio solicitan nombramiento del personal que requieren para el funcionamiento en su Dirección, el Departamento de Admisión de Personal realiza la publicación de convocatoria interna y registra el estado de la convocatoria dentro del sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, si no existiera participante para la convocatoria interna se declara desierta para iniciar con la convocaría externa.

Como procedimiento de Auditoría se procedió a realizar verificación física del uso del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, Comprobando que personal temporal contratado en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal realiza los registros de convocatoria, oferta de puesto requisición para inscripción del proceso y vinculación de candidato para optar a una plaza, los cuales se realizan con el usuario 8005184.

De la evaluación realizada al proceso de contratación del recurso humano del renglón presupuestario 022, Personal por contrato se seleccionó una muestra de auditoría de 20 expedientes determinando que fueron contratados con base al Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, Reglamento para la Contratación de Servicio Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato y por Resolución Conjunta de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil el 21 de abril de 2008, fue aprobada la escala de salarios para dichos puestos.

En dicha resolución se regula que para ocupar estos puestos preferentemente deben ser profesionales universitarios colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera, siendo los puestos siguientes:

SERIE	SALARIO
<b>DIRECTORES</b>	
Director Ejecutivo I	12,000.00
Director Ejecutivo II	15,000.00
Director Ejecutivo III	20,000.00
Director Ejecutivo IV	25,000.00
Director Ejecutivo V	30,000.00
<b>SUBDIRECTORES</b>	



Subdirector Ejecutivo I	10,000.00
Subdirector Ejecutivo II	13,000.00
Subdirector Ejecutivo III	18,000.00
Subdirector Ejecutivo IV	22,000.00
Subdirector Ejecutivo V	25,000.00

De conformidad con el artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, los Ministerios y Secretarías únicamente pueden disponer de un máximo de 10 funcionarios o servidores públicos cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes y mediante oficio DGP-SAP-060-2021 de fecha 26 de enero de 2021, la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión de Personal remitió al Equipo de Auditoría un listado de personal contratado en el Renglón presupuestario 011 Personal permanente al 31 de diciembre de 2021, informando que tienen 10 puestos exentos, los cuales se encuentran debidamente registrados en el sistema de -GUATENÓMINAS-.

### **Proceso de contratación y acreditamiento a cuenta del personal**

Para el proceso de contratación y acreditamiento a cuenta del personal el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación utiliza el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, el cual fue autorizado mediante Acuerdo Ministerial Número 36-2005 de fecha 8 de diciembre de 2005, siendo la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el ente rector, en el cual se establece la utilización de la aplicación y se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y para que en forma gradual y progresiva, se implemente el Sistema de Nómina y Registro de Personal en coordinación con todas las dependencias de la Administración Central como un sistema obligatorio.

La Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 en el artículo 42 Bis Uso de los Sistemas SIAF, indica que todas las entidades del sector público, que incluyen las de Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y empresas Públicas y Organizaciones no Gubernamentales que ejecuten fondos públicos quedan obligadas a utilizar los sistemas Integrados de Administración Financiera.

Según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos por medio de Oficio RR-HH No.729-2020/RG de fecha 26 de octubre de 2020, el personal que interviene en los procesos de acreditamiento a cuenta del personal contratado en los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 031 Jornales, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, son las siguientes: Analista de Sección de Manejo de Nominas, Jefe de Sección de Manejo de Nominas, Jefe de Gestión de Personal, Director de



Recursos Humanos, Jefe Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Administración Financiera y Jefe de Administración Financiera.

El equipo de auditoría procedió a realizar la verificación física de los roles y permisos con que cuentan los usuarios activos dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, determinado que el personal contratado en el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal se encontraba utilizando los usuarios de MNACEVED, ELALVARE Y EMGADAR, para realizar operaciones dentro de dicho sistema.

Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio CGC-MAGA-DAS-12-0052-OF-02-2020 de fecha 12 de octubre de 2020, la lista de personal contratado en los distintos renglones para establecer la cantidad de empleados contratados en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación como se muestra a continuación:

<b>Renglón</b>	<b>Descripción</b>	<b>EMPLEADOS/PERSONAS</b>
011	Personal Permanente	971
022	Personal por Contrato	27
029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	3037
031	Jornales	471
	<b>Total</b>	<b>4506</b>

Fuente: Oficio RR-HH No.729-2020/RG de fecha 26 de octubre de 2020

Derivado de lo anterior se estableció que en el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación cuenta con un mayor número de contrataciones en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal y al 26 de octubre de 2020, registra un total de 3,037 personas, seguidos por el renglón presupuestario 011 Personal permanente con 971, el personal contratado en el renglón presupuestario 031 Jornales con 471 y en el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato 27.

Se seleccionó una muestra de las contrataciones realizadas durante el período de la auditoría, con el objeto de verificar y evaluar los procedimientos que realizan para el proceso de contratación y acreditamiento a cuenta del personal de los renglones 011, 022, 029 y 031 Subgrupo 18.

Mediante oficio RR-HH Ref -180-2021/pi de fecha 29 de marzo de 2021, la Dirección de Recursos Humanos traslada información del Departamento de Admisión de Personal donde informa al equipo de auditoría que las contrataciones con cargo al Subgrupo 18, son realizadas a través del Fideicomiso FONAGRO.



Asimismo, en oficio FON-037-2021/FGAE/anny de fecha 26 de enero de 2021, se informa que se realizaron 64 contrataciones del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 63 contrataciones y que el proceso se encuentra a cargo del Fideicomiso FONAGRO, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, Capítulo IV. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con recursos del Fideicomiso, por lo que el equipo de auditoría procedió a trasladar oficio CGC-MAGA-DAS-12-0052-OF-17-2021 de fecha 23 de marzo de 2021 a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno de la Contraloría General de Cuentas, para que se traslade a la Dirección que le corresponde evaluar lo relacionado al Fideicomiso.

Asimismo, la revisión incluyó verificación física de 110 expedientes de personal contratado en los renglones presupuestarios que se muestra a continuación:

<b>Renglón</b>	<b>Descripción</b>	<b>Muestra de contrataciones del periodo de la auditoría</b>
011	Personal Permanente	44
022	Personal por contrato	20
029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	26
031	Jornales	10
Subgrupo 18	Subgrupo 18	10
	<b>Total</b>	<b>110</b>

Fuente: Oficio DRH-DGP-SM-/aj-041-2021 de fecha 9 de marzo de 2021 y oficio FON-112-2021/FGAE/anny de fecha 9 de marzo de 2021

Al realizar la verificación de los expedientes físicos del personal 011 Personal permanente y evaluación del perfil de puestos en el Manual de Administración General Nueva Estructura, se estableció que el Jefe del Departamento de Gestión de Personal, Jefe del Departamento de Admisión de Personal, Jefe de la Sección de Nóminas no cumplen con el perfil establecido en dicho Manual.

Derivado del proceso de revisión en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, se obtuvo el reporte R00806768 Resumen de Reintegro con Usuarios, dando como resultado 116 casos ingresados incumpliendo con el seguimiento oportuno a los reintegros por pagos devengados por el personal del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Se realizó verificación física a personal en los renglones 011 Personal



permanente, 022 Personal por contrato, 029, Otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, de manera sorpresiva en Almacén e inventarios, Dirección Administración Interna, Comunicación Social e información Pública, Planeamiento, Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria, Dirección de Auditoría Interna, Servicios Generales, OCRET Oficina de Control de Áreas del Estado, Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, Dirección de Recursos Humanos, Concejo Nacional de Desarrollo Pecuario, Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, Dirección de Administración Financiera Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica, durante la verificación física se solicitó al personal la presentación del documento personal de identificación DPI, para confirmar que coincida con la nómina de los empleados proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

En información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos la entidad contaba al 26 de enero de 2021, con un total de 230 puestos vacantes, en los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato siendo confirmadas a través de -GUATENÓMINAS- en Reporte R00807704.rpt.

Asimismo, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos que trasladara al equipo de auditoría listado de puestos creados y ocupados en los renglones, 011, 022, 031, correspondiente al período auditado, informando a través del oficio RR-HH No. 729-2020, de fecha 26 de octubre de 2020, la creación de un puesto de Subdirector Técnico III (8030), Especialidad Administración (0007), puesto funcional Sub Administrador General, ubicación Geográfica Administración General, aprobado por medio de resolución No. D-2019-2028 REF.DPR. DC/2019-316 EXPTE. 2019-8556-MAGA, de fecha 22 de noviembre de 2019, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual se encontraba vacante en el período auditado.

Para la evaluación de las aplicaciones del el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, se dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento numeral 3.11 Necesidad de incluir un experto y mediante nombramientos internos No. DAS-12-0020-2021 de fecha 8 de febrero de 2021 y DAS-12-0035-2021, de fecha 3 de marzo de 2021, fueron designados los especialistas para dar acompañamiento respectivo al equipo de auditoría.

### **Área del especialista**

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, el cual fue desarrollado por Informática del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en los años 2013 y 2014, con información alojada desde el 02 de enero de 2014, actualmente el sistema es



---

utilizado para registrar las contrataciones del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

El Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, se encuentra desarrollado en un lenguaje de programación C#, .Net, Asp, utilizando el IDE Microsoft Visual Studio Community 2017, versión 15.9.4 y base de datos Oracle Database 11 g Release 11.2.0.4.0.

Asimismo, existen dos ambientes de desarrollo de software y para base datos, uno que está dedicado a realizar pruebas y otro para producción que aloja la información de los registros de contrato del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

El software utilizado para llevar un control del versionado de la aplicación se denomina GitLab Community Edition 13.0.0, encontrándose en proceso de actualización, teniendo acceso a esta herramienta informática 5 desarrolladores de software que participan en la modificación o implementación de nuevos módulos solicitados.

Para la realización de consultas hacia la instancia de base de datos Oracle, el desarrollador de aplicación utilizó la herramienta Oracle SQL Developer versión 17.3.1.279.

Con el acompañamiento de los desarrolladores de aplicación el equipo de auditoría procedió a verificar que dentro de la instancia de base de datos Oracle en el sistema fueron creadas 143 tablas donde se aloja la información del personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Asimismo, se observó que los desarrolladores de aplicaciones crearon tablas temporales para hacer comparaciones de información de diferentes listados en diferentes fechas.

Dentro de la prueba realizada por medio de la consulta a nivel de base de datos se pudo evidenciar que para el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal cuenta con 38,690 registros de contratos creados en el sistema, se verificó que en el período de la auditoría existen 13,058 registros de contratos para el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

El equipo de auditoría requirió al desarrollador de software que ingresara a la base de datos de producción del Sistema de Informático de Recursos Humano -SIRH-, para verificar el control de cambios que realizan los usuarios que tienen acceso a la aplicación, estas actualizaciones son guardadas en una tabla para dejar un histórico de registro del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal,



---

otro requerimiento fue que se mostrara el histórico de un contrato, donde se pudo visualizar el usuario que realizó la operación, la IP del equipo, la fecha y hora.

El equipo de auditoría solicitó al Desarrollador de Software el listado de los usuarios que tuvieron acceso al Sistema de Informático de Recursos Humanos -SIRH- durante el período 2019 , mostrando un total de 18 usuarios; y para período 2020 un total de 56 usuarios, con diferentes roles asignados.

Con el acompañamiento del Administrador de la base de datos el equipo de auditoría procedió a realizar pruebas técnicas al Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH- evaluando el detalle de los roles asignados a los usuarios y el rango de fechas en que se encontraban activos los usuarios en el Sistema.

Con el acompañamiento de Administrador de la base de datos se realizaron verificaciones a nivel de bases de datos, el detalle de rango de fechas en que se encontraban activos los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, así como el detalle de los distintos roles asignados en el Sistema como: Admisión, Contratos Admin, Generación Acuerdo, Generación Contratos Internos, Reportes, Generación Contratos Externos, Contratos AG-97-2020, Consulta, Reimpresión de Contrato

Para la virtualización de sistemas operativos, Informática del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, utiliza Oracle Linux Virtualization Manager versión 4.3.10.4-1.0.14.el7, ya que anteriormente utilizaba el hipervisor Oracle VM Server y el soporte quedó fuera de servicio.

La instancia de Base de Datos se encuentra instalada en una máquina virtual con sistema operativo Oracle Linux Server reléase 6.5 y la aplicación se encuentra alojada en una maquina virtual con sistema operativo Windows Server 2019 Standard, con un servidor web Internet Information Services -ISS- versión 10.0.17763.1

Para para el acceso al servidor de aplicaciones, se cuenta con una regla del firewall del servidor y otro denominado FortiGate 600D versión FortiOS v6.4.7 que es utilizado para toda la institución, además el servidor cuenta con un antivirus ESET versión 7.3.12006.0 para la protección de amenazas que se puedan presentar.

Estas maquinas virtuales se encuentran alojadas en dos servidores físicos tipo Blade, marca HP ProLiant BL460c Gen8, para mantener alta disponibilidad en los servicios, estos se encuentran resguardados físicamente en el Centro de Datos de Informática del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.



El equipo de auditoría solicitó a la Dirección de Recursos Humanos las boletas de solicitud de creación de usuario y por conceptos de solicitud de modificación de acceso, modificación de roles por traslado a otra unidad y/o departamento donde no sea necesario utilizar el sistema y copia de solicitud de deshabilitación de usuario, la Dirección de Recursos Humanos, informó mediante oficio DGP-SAP-589-2021 de fecha 01 de julio de 2021, que no existe modificación de accesos o roles a los usuarios actuales y los mismos son creados y habilitados para un ejercicio fiscal que al final del año se deshabilitan de forma automática y se vuelve a realizar la solicitud de habilitación.

Para la comprobación del uso y registro de información en el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, se realizó la verificación a nivel de usuario según muestra de auditoría, estableciendo que los usuarios cuentan con accesos a las distintas opciones del sistema sin que estas estén relacionadas a sus funciones asignadas actualmente.

## Conclusiones

Como resultado de la evaluación realizada a los expedientes físicos de personal contratado en el renglón 011 Personal Permanente, se estableció que las personas nombradas para los puestos de Jefe del Departamento de Gestión de Personal, Jefe del Departamento de Admisión de Personal y Jefe de la Sección de Nóminas no cumplen con el perfil del puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración General Nueva Estructura, por lo que se elaboró el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área de Cumplimiento No. 1 Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones.

Como resultado de la revisión en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se estableció que en el Reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, generado el 25 de mayo de 2021, se reflejan 116 casos de reintegros ingresados, por motivo de suspensión disciplinaria, pago adicional del bono por responsabilidad y bono compensatorio, renuncia, remoción, pago adicional, por gravedad acta rescisión de contrato, suspensión de IGSS por accidente y fallecimiento, por lo que se elaboró el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área de Cumplimiento No. 2 Incumplimiento a normativa legal.

Como resultado de la evaluación de la estructura orgánica, se estableció que en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos y los Departamentos de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento no hubo personal nombrado para ocupar los puestos



de Jefaturas y Encargados de los Departamentos y Unidades, por lo que se elaboró el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área de Cumplimiento No. 3 Falta de Nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad.

Derivado de la evaluación a nivel de usuarios del uso del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH se estableció que personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, realizaban registros de movimiento de personal, consultas de históricos de pago, por medio del usuario MNACEVED, con el usuario ELALVARE se realizaban verificaciones de contratistas en estatus activo o inactivo, verificación del estatus del empleado y por medio del usuario EMGANDAR, se realizaban registros de la creación de puestos y expedientes del renglón 031 Jornales, proceso de registro de contratación, aprobación de contratación, ejecución del compromiso, ejecución de nómina, asignación de descuentos Montepío, ISR y cuota sindical; registros de movimientos de suspensiones IGSS, registro de reintegros, en el renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, el registro de nuevos ingresos, reingresos y reinstalación; ejecución de nómina 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato; registros de reintegros y ordenamiento funcional.

Además, se evaluó el uso del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, estableciendo que personal temporal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones al personal temporal, realizan registros dentro del sistema, operación de convocatoria, oferta de puesto, requisición para inscripción del proceso y vinculación de candidato para optar a la plaza, a través del usuario 8005184, que pertenece al Jefe del Departamento de Admisión de Personal, por lo que se elaboró el hallazgo de Control Interno Área de Cumplimiento No.1 Inadecuada gestión en la cuenta de usuario.

Como parte de la evaluación realizada al Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, se estableció que no se encuentra actualizado según la denominación de puestos de la Dirección de Recursos Humanos creada en el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018, por lo que se procedió a realizar el hallazgo de Control Interno Área de Cumplimiento No. 3 Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones.

### **Área del especialista**

De la evaluación de la infraestructura, aplicaciones y seguridad del Sistema



Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, que se utiliza para el registro reclutamiento y selección del personal contratado bajo el renglón 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, se determinó que está a cargo de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- como ente rector, asimismo, la infraestructura, aplicaciones y seguridad del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, que se utiliza para el registro de contrataciones y acreditamiento a cuenta del personal, está a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector.

Como resultado de la evaluación del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, se estableció que los usuarios cuentan con accesos a las distintas opciones del sistema sin que estas estén relacionadas a sus funciones asignadas según su ubicación física por lo que se procedió a realizar el hallazgo de Control Interno Área de Cumplimiento No. 2 Falta de control en los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-.

## **7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **Hallazgos relacionados al control interno**

#### **Área de cumplimiento**

##### **Hallazgo No. 1**

#### **Inadecuada gestión en cuenta de usuario**

##### **Condición**

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, al evaluar los registros del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se estableció que personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, realiza lo siguiente:

1. Registros de movimiento de personal, consultas de históricos de pago, por medio del usuario MNACEVED, que pertenece a un perfil de Analista de la Sección de Manejo de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Verificaciones de contratistas en estatus activo o inactivo, verificación del estatus del empleado, por medio del usuario ELALVARE, que pertenece al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
3. Se realizan registros de la creación de puestos y expedientes del renglón 031 Jornales, proceso de registro de contratación, aprobación de



contratación, ejecución del compromiso, ejecución de nómina, asignación de descuentos Montepío, ISR y cuota sindical; registros de movimientos de suspensiones IGSS, registro de reintegros, en el renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, el registro de nuevos ingresos, reingresos y reinstalación; ejecución de nómina 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato; registros de reintegros y ordenamiento funcional, por medio del usuario EMGANDAR, que pertenece al Jefe de la Sección de Manejo de Nómina del Departamento de Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos.

Además, al evaluar los registros del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, se estableció que personal temporal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones al personal temporal, realizan registros dentro del sistema, operación de convocatoria, oferta de puesto, requisición para inscripción del proceso y vinculación de candidato para optar a la plaza, a través del usuario 8005184, que pertenece al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, literal a) Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

### **Causa**

El Jefe del Departamento de Admisión de Personal, Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, Analista de la Sección de Manejo de Nóminas, comparten las credenciales de acceso al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS- con personal contratado bajo el renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, asimismo, el Jefe del Departamento de



---

Admisión de Personal comparte credencial de acceso al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- personal contratado bajo el renglón 029, Otras remuneraciones al personal temporal.

### **Efecto**

Riesgo en la integridad de la información del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS- y del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

### **Recomendación**

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe girar instrucciones al Administrador General y al Director de Recursos Humanos, para implementar controles efectivos para que el Jefe del Departamento de Admisión de Personal, Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas y Analista de la Sección de Manejo de Nóminas no compartan las credenciales de las cuentas de usuario de los sistemas informáticos.

### **Comentario de los responsables**

En oficio-DRRHH-DAP-398-2021/la de fecha 05 de octubre de 2021, Elba Leticia Álvarez Godínez, quien fungió como Jefe del Departamento de Admisión Personal, por el período comprendido del 30 de octubre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "...Derivado de lo anterior, la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 12 establece: "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido".

Por lo anteriormente expuesto, se informa que derivado de la falta de personal bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente, me he visto en la necesidad de recurrir al apoyo del personal que está contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" quien brinda apoyo técnico a esta jefatura por la carga laboral del departamento de Admisión de Personal.

Dentro de mi gestión juntamente con la Dirección de Recursos Humanos se ha tratado en la medida de lo posible cumplir y rediseñar el departamento tomando en consideración la actualización del Manual de Organización y Funciones con los puestos que adolece, siendo esta una primera acción que nos lleve al producto final deseado, que sería la dotación de personal 011 "Personal Permanente". A la vez es importante mencionar que una persona que me ha brindado apoyo en la realización de estos procesos estuvo en funciones en la misma calidad con la que yo me desempeño actualmente en el cargo.



Adicionalmente, de conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, en su primer párrafo la parte final establece que las personas contratadas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución, sin embargo no prohíbe la verificación de contratistas en estatus activo o inactivo, verificación del estatus del empleado, por medio del usuario del sistema de GUATENÓMINAS, por lo que al momento de que el personal 029 utiliza el usuario no contraviene tal disposición, por ser personal únicamente de apoyo para verificación en dicho sistema y no se está autorizando o aprobando alguna acción en específico.

Así mismo, independientemente de la operatividad en los sistemas de Guatenóminas y el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- la suscrita, ha sido responsable al supervisar al personal en el momento de la utilización de los respectivos usuarios.

Adicionalmente, quisiera comentarles que mi salud y mi situación económica es realmente delicada, ya que podrán darse cuenta que, por el puesto nominal de Técnico III, que actualmente ocupó, mis ingresos líquidos son de aproximadamente Q. 4,577.00 y dadas las actuales condiciones que se han generado por la pandemia y los gastos excesivos por concepto de medicinas y transporte diario, la formulación de un hallazgo que implique una sanción económica, para mi persona, sería por de más lamentable.

Por lo anteriormente expuesto solicito de la manera más atenta, se dé por desvanecido el posible hallazgo referido."

En oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Marcia Ninett Acevedo Veliz, quien fungió como Analista de la Sección de Manejo de Nóminas, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "...desempeñó el cargo formal de Asistente profesional III y puesto funcional Analista de la sección de Nominas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fungiendo en el puesto hasta el 06 de octubre de 2021, COMPAREZCO ante ustedes para dar respuesta a lo indicado en la Notificación realizada a mi persona el día uno (1) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), con los siguientes:

## HECHOS

1. El día uno (1) de Octubre del año dos mil veintiuno (2021) se me hizo entrega de CEDULA DE NOTIFICACION DE HALLAZGO siendo las diez (10) horas con



veinticinco (25) minutos, en las instalaciones del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y menciona que "...se notifica el siguiente oficio: OFICIO DE NOTIFICACIÓN CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-0009-2021 de fecha 1 de octubre de 2021, ...hallazgo relacionado con el control interno, Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario.

2. En el OFICIO DE NOTIFICACIÓN CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-0009-2021 de fecha 1 de octubre de 2021, indica que "...de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-12-0052-2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCION DE AUDITORIA A SISTEMAS INFORMATIVOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Publico, fuimos designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, nos constituyéramos en el (la) MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, con la cuenta O1-1, para practicar auditoria a Sistemas Informáticos, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre 2020."

3. En su parte central indica que "Como resultado de dicha auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 28 informes de auditoría y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- Para el efecto ...el hallazgo relacionado con el control interno: Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario.

4. Al mismo tiempo informan y notifican "...Se solicita su presencia para la discusión de (de los) posibles 1 (s) de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables para el día lunes 13 de octubre de 2021 a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la 7 Avenida 7-32 zona 13, Edificio Contraloría General de Cuentas, Salón la Ceiba 4to. Nivel..."

5. En dos (2) hojas membretadas de la Contraloría General de Cuentas, se indican los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto del Hallazgo No. 1 de CONTROL INTERNO cuyo título es Inadecuada gestión en cuenta de usuario, indicando en la parte medular de la Condición que "...se estableció que el personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, realiza lo siguiente..." y mencionan tres numerales, de los cuales uno en particular aplica para mi persona, el cual indica "Registros de movimiento de personal, consultas de histórico de pago por medio del usuario MNACEVED". En el párrafo denominado Criterio, hacen mención del acuerdo número 09-02, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en específico a los artículos 1.2 estructura de control interno. En Causa, indican que el analista de Manejo de



Nomina, comparten las credenciales de acceso al Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS- con personal contratado bajo el renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal, y por último en el párrafo denominado Efecto, indican Riesgo en la integridad de la información del Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-

## II. BASE LEGAL Y TECNICA QUE SOPORTA LA NO PROCEDENCIA DEL HALLAZGO.

### 1. Constitución Política de la República de Guatemala establece:

Artículo 12.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

### 2. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas

1.2 Estructura de Control Interno: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

1.6 Tipos de Controles: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financiero. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

2.2 Organización Interna de las Entidades: Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones Dentro del marco legal general y específico. UNIDAD



DE MANDO, DELEGACION DE AUTORIDAD, ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE COMUNICACIÓN, SUPERVISION. 2.6 Documentos de Respaldo: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

3. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. En el primer párrafo hace mención de lo siguiente: "... las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución..." Sin embargo, no prohíbe la digitación en los sistemas.

4. Documento entregado los auditores durante la entrevista que realizaron durante el mes de enero y febrero.

A los respetables señores Contralores durante la auditoría que realizaron, se les entregó un listado breve de las principales operaciones que realizó mi persona como Jefe de la Sección de Manejo de Nomina, dentro de las cuales se enumeran:

1. Revisión y Aprobación de las nóminas renglón 011-022-031-029 en sistema de Guatenóminas.
2. Dirigir al personal de la Sección de Manejo de Nomina.
3. Control de los contratos y pagos que ingresan a la sección de manejo de nómina y 4. Realizar reportes que solicitan tanto la contraloría como auditoría Interna. Así mismo...

III. De la no procedencia del hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

#### 1. DE LA NO PROCEDENCIA DEL HALLAZGO

En la condición del Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario, El equipo de auditoría manifiesta que existe riesgo en la integridad de la información del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros, así mismo dentro de la condición indican claramente que existe personal con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, que realiza operaciones con el usuario MNACEVED que pertenece al



---

analista de la sección de manejo de nóminas, sin embargo dentro de las operaciones que realiza indican las siguientes:

Registro de movimiento de personal, Consulta de histórico de pago

Sin embargo al realizar un análisis en detalle de las actividades que los contralores indican que realiza el personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no se indica ninguna acción que implique la aprobación o autorización de pagos, únicamente denota que las acciones que se realizan son de registro en el sistema, y tal como se indicó en su momento a los contralores mediante la revisión física que realizaron, las acciones directas de autorización y aprobación de pagos la realiza el JEFE DE SECCION DE MANEJO DE NOMINAS, siendo este el único responsable de la revisión y autorización de todas las acciones que se realizan en el sistema Guatenóminas.

En el Criterio que se utiliza en el Hallazgo, hacen mención únicamente del Acuerdo número 09-03, artículo 1, literal 1) Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de control interno, establece “es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad publicar, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Por lo anterior al analizar el sustento de la Contraloría se resume en la implementación de un control interno, mas no indica sobre el uso de usuarios, por lo cual en este caso en particular, el Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas a pesar de las circunstancias propias de la sección y la estructura interna si tiene implementado controles internos, ya que él es quien únicamente aprueba y autoriza los pagos, previa revisión de los mismos, así también es quien firma los oficios, órdenes de compra y nominas para su traslado posterior al Departamento de Contabilidad para su solicitud de pago obedeciendo así también la norma de control interno número 2.6, Documentos de respaldo, establecido por la Contraloría General de Cuentas, por lo cual se puede establecer que si existen controles internos así como una estructura formal, independientemente del renglón presupuestario del personal o la herramienta informática que se utiliza, que en este caso es el sistema Guatenóminas.

Se hace también mención que no se contraviene ninguna disposición porque el personal 029 de la sección de manejo de nóminas únicamente es un apoyo que tiene como objetivo el registrar o en otras palabras digitar los diferentes documentos necesarios para realizar los diferentes procesos de la Sección de Manejo de Nómina, que al final son trasladados y autorizados por el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina y el mismo hallazgo elaborados por los respetables contralores no sustentan con ninguna base legal que contravenga el compartir el usuario, así también indican de riesgo pero el riesgo se define como una posibilidad, y como se indicó anteriormente si existen documentos de soporte en todas las acciones realizadas por la sección de manejo de nómina. Por lo anterior



---

el usuario MNACEVED únicamente se comparte para temas de consulta y registros que básicamente solo es digitación.

Según se tiene conocimiento por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se estarán realizando las gestiones pertinentes para contar con mayor personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente" para que se puedan realizar las operaciones correspondientes y contar con otros usuarios que estén autorizados.

#### IV. SOLICITUD

1. Que se dé por cumplida la presentación de comentarios y/o pruebas de descargo en la forma y medios solicitados por el Equipo de Auditoría.
2. Que, en base a lo antes expuesto en el presente Memorial, así como a la documentación presentada, se proceda a dar por desvanecido el hallazgo.
3. Que se proceda de conformidad con la Ley y otras Disposiciones aplicables, al análisis exhaustivo de todos los medios de prueba presentado y se emita la resolución respectiva.
4. Que se emita la Resolución respectiva sobre dicha improcedencia y se me notifique en la dirección donde se realizó la notificación antes indicada."

En oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Estela María Gándara Grijalva, quien fungió como Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas por el período comprendido del 30 de octubre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "...desempeñé el cargo formal de Subdirector Técnico I y puesto funcional Jefe de la Sección de Manejo de Nómina del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fungiendo en el puesto hasta el 22 de abril de 2021, COMPAREZCO ante ustedes para dar respuesta a lo indicado en la Notificación realizada a mi persona el día uno (1) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), con los siguientes:

#### HECHOS

1. El día uno (1) de Octubre del año dos mil veintiuno (2021) se me hizo entrega de CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE HALLAZGO siendo las diez (10) horas con veinticinco (25) minutos, en las instalaciones del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y menciona que "...se notifica el siguiente oficio: OFICIO DE NOTIFICACIÓN CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-0009-2021 de fecha 1 de octubre de 2021, a los cuales se adjunta el contenido 1 hallazgo relacionado con el control interno, Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario.
2. En el OFICIO DE NOTIFICACIÓN CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-0009-2021



de fecha 1 de octubre de 2021, indica que "...de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-12-0052-2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A SISTEMAS INFORMÁTICO Y NÓMINAS DE GOBIERNO, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fuimos designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, nos constituyéramos en el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, con la cuenta O1-1, para practicar auditoría a Sistemas Informáticos, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre 2020."

3. En su parte central indica que "Como resultado de dicha auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 28 informes de auditoría y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala–ISSAI.GT- Para ...el hallazgo relacionado con el control interno: Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario.

4. Al mismo tiempo informan y notifican "...Se solicita su presencia para la discusión de (de los) posibles 1 (s) de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables para el día lunes 13 de octubre de 2021 a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la 7 Avenida 7-32 zona 13, Edificio Contraloría General de Cuentas, Salón la Ceiba 4to. Nivel..."

5. En dos (2) hojas membretadas de la Contraloría General de Cuentas, se indican los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto del Hallazgo No. 1 CONTROL INTERNO cuyo título es "Inadecuada gestión en cuenta de usuario", indicando en la parte medular de la Condición que "...se estableció que el personal contratado en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", realiza lo siguiente..." y mencionan tres numerales, de los cuales uno en particular aplica para mi persona, el cual indica "Se realizan registros de la creación de puestos y expedientes del renglón 031 "Jornales", proceso de registro de contratación, aprobación de contratación, ejecución del compromiso, ejecución de nómina, asignación de descuentos Montepío, ISR y cuota sindical; registros en el renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", el registro de nuevos ingresos, 022 "Personal por Contrato"; registros de reintegro y ordenamiento funcional, por medio del usuario EMGANDAR, que pertenece al Jefe de la Sección de Manejo de Nómina del Departamento de Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos...". En el párrafo denominado Criterio, hacen mención del acuerdo número 09-02, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en específico a los artículos 1.2 estructura de control interno. En Causa, indican que el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, analista de Manejo de Nómina,



comparten las credenciales de acceso al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humanos -GUATENÓMINAS-con personal contratado bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, y por último en el párrafo denominado Efecto, indican riesgo en la integridad de la información del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

## II BASE LEGAL Y TÉCNICA QUE SOPORTA LA NO PROCEDENCIA DEL HALLAZGO.

### 1. Constitución Política de la República de Guatemala establece:

Artículo 12.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

### 1. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

1.2 Estructura de Control Interno: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

1.6 Tipos de Controles: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financiero. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

### 2.2 Organización Interna de las Entidades: Todas las entidades públicas, deben



estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. UNIDAD DE MANDO, DELEGACIÓN DE AUTORIDAD, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, LINEAS DE COMUNICACIÓN, SUPERVISIÓN.

2.6 Documentos de Respaldo: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

3. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas

En el primer párrafo hace mención de lo siguiente: "... las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución...", sin embargo, no prohíbe la digitación de datos en los sistemas.

4. Documento entregado los auditores durante la entrevista que realizaron durante el mes de enero y febrero.

A los respetables señores Contralores durante la auditoría que realizaron, se les entregó un listado breve de las principales operaciones que realizó mi persona como Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, dentro de las cuales se enumeran:

1. Revisión y Aprobación de las nóminas renglón 011-022-031-029 en sistema de Guatenóminas.
2. Dirigir al personal de la Sección de Manejo de Nomina.
3. Control de los contratos y pagos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina y 4. Realizar reportes que solicitan tanto la contraloría como auditoría Interna...

III de la no procedencia del hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

#### 1. DE LA NO PROCEDENCIA DEL HALLAZGO

En la condición del Hallazgo No. 1 Inadecuada gestión en cuenta de usuario, El



---

equipo de auditoria manifiesta que existe riesgo en la integridad de la información del Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros, así mismo dentro de la condición indican claramente que existe personal con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, que realiza operaciones con el usuario EMGANDAR que pertenece al Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, sin embargo dentro de las operaciones que realiza indican las siguientes:

Registros de la creación de puestos y expedientes del renglón 031 jornales  
Proceso de registro de contrataciones, Aprobación de contratación, Ejecución del compromiso, Ejecución de nómina, Asignación de descuentos Montepío, ISR y cuota sindical, Registro de Movimientos de suspensiones del IGSS, Registro de Reintegros, en el renglón 011 y 022, Registro de nuevos ingresos, reingresos y reinstalación, Ejecución de nómina 011 y 022, Registros de reintegros y Ordenamientos funcional

Sin embargo al realizar un análisis en detalle de las actividades que los contralores indican que realiza el personal 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, NO SE INDICA NINGUNA ACCIÓN QUE IMPLIQUE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE PAGOS, únicamente denota que las acciones que se realizan son de registro en el sistema, y tal como se indicó en su momento a los Contralores mediante la revisión física que realizaron, las acciones directas de autorización y aprobación de pagos la realiza el JEFE DE SECCIÓN DE MANEJO DE NÓMINA, siendo este el único responsable de la revisión, autorización y aprobación de todas las acciones que se realizan en el sistema Guatenóminas.

En el Criterio que se indica en el Hallazgo, hacen mención únicamente del Acuerdo número 09-03, artículo 1, literal 1) Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de control interno, establece “es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad publicar, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Por lo anterior aL analizar el sustento de la Contraloría se resume en la implementación de un control interno, mas no indica sobre el uso de usuarios, por lo cual en este caso en particular, el jefe de la Sección de Manejo de Nómina a pesar de las circunstancias propias de la Sección y la estructura interna, sí tiene implementado controles internos, ya que él es quien únicamente aprueba y autoriza los pagos, previa revisión de los mismos, así también es quien firma los oficios, órdenes de compra y nóminas para su traslado posterior al Departamento de Contabilidad para su solicitud de pago obedeciendo así también la norma de control interno número 2.6, Documentos de respaldo, establecido por la Contraloría General de Cuentas, por lo cual se puede establecer



---

que sí existen controles internos así como una estructura formal, independientemente del renglón presupuestario del personal o la herramienta informática que se utiliza, que en este caso es el sistema Guatenómina.

Se hace también mención que no se contraviene ninguna disposición porque el personal que se encuentran bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" de la Sección de Manejo de Nómina únicamente es un apoyo que tiene como objetivo el registrar o en otras palabras digitar los diferentes documentos necesarios para realizar los diferentes procesos de la Sección de Manejo de Nómina bajo la estricta supervisión y control de mi persona de lo que realiza dicho personal, que al final son trasladados y autorizados por el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina y el mismo hallazgo elaborados por los respetables Contralores no sustentan con ninguna base legal que contravenga el compartir el usuario, así también indican de riesgo pero el riesgo se define como una posibilidad, y como se indicó anteriormente si existen documentos de soporte en todas las acciones realizadas por la Sección de Manejo de Nómina.

De acuerdo a las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública y orden para el estricto cumplimiento en la Administración Pública de fecha 28 de abril de 2020, estableciendo en la segunda medida: medidas de control, contención y priorización del gasto para servicios personales, no personales y otros objetos del gasto, en el numeral 1, inciso b) No se podrá gestionar y remuneraciones adicionales solo se podrá autorizar la asignación de complemento personal al salario por primer ingreso o ascenso, así como los casos previstos en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo numero 325-2019 y la creación de puestos por disposición judicial debidamente documentados. Por lo cual el Ministerio no podía solicitar la creación de puestos con cargo del Renglón 011, solamente que fuera por disposición judicial debidamente documentados.

Por ser una gran cantidad de pagos hubo necesidad de solicitar el apoyo de los prestadores de servicios para el registro de los documentos en el Sistema de Guatenóminas, dichos prestadores de servicios siempre estuvieron bajo mi supervisión y control en la ejecución de las nóminas y fueron revisadas y aprobadas por mi persona.

Es obligación que la Sección de Manejo de Nómina, realice los pagos mensuales al personal que están contratados y presupuestados bajo los diferentes renglones presupuestarios de este Ministerio...

Es importante mencionar que las segregaciones de funciones que se establece en la norma de control interno se cumplen en la Sección de Manejo de Nómina, en virtud que tanto el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina como el prestador de servicios tienen funciones específica de Registro y de Aprobación según el rol del



puesto funcional que desempeña, es decir el prestador de servicios únicamente le corresponde en el sistema de Guatenóminas, registrar y verificar y generar estos procesos, mientras que el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, únicamente le corresponde supervisar y aprobar en el sistema de Guatenóminas lo realizado por el prestador de servicios...

#### IV SOLICITUD

1. Que se dé por CUMPLIDA la presentación de comentarios y/o pruebas de descargo en la forma y medios solicitados por el Equipo de Auditoría.
2. Que, en base a lo antes expuesto en el presente Memorial, así como a la documentación presentada, se proceda a DAR POR DESVANECIDO el HALLAZGO No. 1 CONTROL INTERNO cuyo título es "Inadecuada gestión en cuenta de usuario".
3. Que se proceda de conformidad con la Ley y otras Disposiciones aplicables, al análisis exhaustivo de todos los medios de prueba presentados y se emita la resolución respectiva.
4. Que se emita la Resolución respectiva sobre dicha improcedencia y se me notifique en la dirección donde se realizó la notificación del Hallazgo en cuestión."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Elba Leticia Álvarez Godínez, quien fungió como Jefe del Departamento de Admisión Personal, por el período comprendido del 30 de octubre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas no lo desvanecen toda vez que la responsable argumenta que derivado de la falta de personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente, se ha visto en la necesidad de recurrir al apoyo del personal que está contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, quien brinda apoyo técnico y que independientemente de la operatividad en los sistemas de Guatenóminas y el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, ha sido responsable al supervisar al personal en el momento de la utilización de los respectivos usuarios, además manifiesta que una persona que le ha brindado apoyo en la realización de estos procesos estuvo en funciones en la misma calidad con la que ella actualmente se desempeña en el cargo, sin embargo la responsable no presenta documentos en donde demuestre las actividades que realizaban el personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, además el equipo de auditoría al realizar las pruebas de verificación física de los usuarios que utilizaban el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS- y el Sistema



Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, se comprobó mediante Cédula Narrativa que el usuario ELALVARE prestaba sus credenciales para uso dichos sistemas, siendo importante indicar que las credenciales son personales y no se debe de compartir.

Se confirma el hallazgo para Marcia Ninett Acevedo Veliz, quien fungió como Analista de la Sección de Manejo de Nóminas, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas no lo desvanecen toda vez que la responsable argumenta que el usuario MNACEVED únicamente se comparte para temas de consulta y registros que básicamente solo es digitación y que al realizar un análisis en detalle de las actividades que el equipo de auditoría dice que realizaba el personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no se indica ninguna acción que implique la aprobación o autorización de pagos, únicamente denota que las acciones que se realizaban son de registro en el sistema, como se indicó mediante la revisión física realizada y que las acciones directas de autorización y aprobación de pagos la realizaba el Jefe de Sección de Manejo de Nominas, siendo este el único responsable de la revisión y autorización de todas las acciones que se realizan en el sistema GUATENÓMINAS, sin embargo es importante indicar que la responsable no presentó documentos que demuestren las actividades que realizaba el personal contratado bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal con el usuario MNACEVED, además cuando el equipo de auditoría realizó las pruebas de verificación de la utilización de los sistemas a nivel de usuarios no correspondía a fechas de autorización y aprobación de pagos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-, por lo cual el equipo de auditoría no pudo confirmar que personal realizaba los procesos de autorización y aprobación de pagos en el sistema, comprobándose mediante las pruebas de verificación física de los usuarios activos en el sistema, que se compartía las credenciales siendo esta personal e intransferible.

Se confirma el hallazgo para Estela María Gándara Grijalva, quien fungió como Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas por el período comprendido del 30 de octubre al 31 de diciembre de 2020, derivado que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que la segregación de funciones que establecen las normas de control interno, se cumplen en la Sección de Manejo de Nómina, en virtud que tanto el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina como el prestador de servicios tienen funciones específicas de Registro y de Aprobación según el rol del puesto funcional que desempeña, es decir el prestador de servicios únicamente le corresponde en el sistema de -GUATENÓMINAS- registrar, verificar y generar estos procesos, mientras que el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, únicamente le corresponde supervisar y aprobar en el Sistema de



-GUATENÓMINAS-, lo realizado por el prestador de servicios”, sin embargo en el Reporte Resumen de Funciones por Usuario del Sistema de -GUATENÓMINAS-, no indica que sus funciones sean únicamente de supervisar y aprobar por lo que todas las actividades que se realicen es responsabilidad únicamente del Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas y no del prestador de servicios debido que su usuario es personal.

Es importante indicar que no puede existir un usuario genérico donde varias personas utilicen las mismas credenciales, porque no existen controles específicos donde una sola persona sea responsable de la información ingresada y que se pueda deducir responsabilidades.

Además al momento que fue creado el usuario EMGANDAR, la única responsable de la información ingresada es el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, porque el usuario es personal e intransferible, no obstante al realizar las pruebas de verificación física a nivel de usuarios se comprobó que se compartía el usuario con el personal contratado en el renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION DE PERSONAL	ELBA LETICIA ALVAREZ GODINEZ	365.00
ANALISTA DE LA SECCION DE MANEJO DE NOMINAS	MARCIA NINETT ACEVEDO VELIZ	570.25
JEFE DE LA SECCION DE MANEJO DE NOMINAS	ESTELA MARIA GANDARA GRIJALVA	1,858.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,794.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de control en los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-.

#### Condición

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, al realizar la verificación de los roles a nivel de usuarios y base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH y las actividades que realizan las personas que utilizan el sistema, se determinó según muestra seleccionada de auditoría que los usuarios cuentan con accesos a las distintas opciones del sistema informático sin que se relacionen con las funciones asignadas según su ubicación física, no obstante el equipo de auditoría solicitó a la Dirección de Recursos Humanos las boletas de solicitud de creación de usuario por conceptos



de solicitud de modificación de acceso, modificación de roles por traslado a otra unidad y/o departamento donde no sea necesario utilizar el sistema y copia de solicitud de deshabilitación de usuario, sin embargo la Dirección de Recursos Humanos, informó que no existe modificación de accesos o roles de los usuarios y los mismos son creados y habilitados para un ejercicio fiscal que al final del año se deshabilitan de forma automática y se vuelve a realizar la solicitud de habilitación, como se detalla a continuación:

No	Nombre	Roles encontrados en verificación	Descripción	Ubicación al realizar la verificación física
1	Brenda Ileana López	Cuenta con acceso a la opción de consulta y reimpresión de contrato	Roles asignados en sistema según informática: Admisión, Generación Acuerdo, Generación Contratos Internos, Contratos AG-97-2020 y No se especifican los roles en la solicitud de creación de usuario del sistema.	Departamento de Gestión de Personal
2	Ángel Eduardo Vásquez Rojas	Cuenta con la opción de reimpresión contrato	Roles asignados en sistema según Informática: Admisión, Generación Contratos Internos y consulta	Departamento de Admisión de Personal
3	Greisy Carolina Guevara de la Rosa	Fue trasladada a Servicios Generales y su usuario no ha sido deshabilitado	Roles asignados en sistema según Informática: Reportes y Reimpresión de contrato	Servicios Generales
4	Juan Carlos Salazar	Cuenta con Generación de acuerdos, Cambio de estado de contrato y Asociación de partidas	No se especifican los roles del sistema en la solicitud de creación de usuarios.	Sección de A Acciones de Personal, del Departamento de Gestión de Personal
5	Jonathan Alexander Herrera Arriaga	Se verificó que se encuentra habilitada la opción de modificación de contratos	No se especifican los roles del sistema en la solicitud de creación de usuarios.	Departamento de Admisión de Personal

### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, literal a) Normas Generales de Control Interno. Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad



---

pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

El Director (a) de Recursos Humanos no solicitó la cancelación de usuarios y modificación de roles en el Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH, a personal que fue trasladado a otras unidades administrativas y no especificó en la Solicitud de Creación de Usuarios, los roles a asignar a cada usuario y el Director de Informática no supervisó que en la creación de los usuarios se definieran los roles en la solicitud de la unidad solicitante.

### **Efecto**

Riesgo en la gestión de la información, debido a que no se definen los roles de los usuarios en la solicitud de creación y riesgo de manipulación de la información de usuarios activos en unidades administrativas que no le corresponde el acceso al sistema informático.

### **Recomendación**

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Administrador General deben de girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que en la solicitud de la creación de un usuario en el Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH, se definan los roles a asignar y en los traslados de personal a otra unidad y/o departamento, se solicite la cancelación o modificación de los roles en el sistema informático de los usuarios. Asimismo, el Ministro debe girar instrucciones al Director de Informática para que supervise la creación de usuarios con los roles definidos en la solicitud enviada por la Dirección de Recursos Humanos.



## Comentario de los responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Edmundo David Monroy Maeda, quien fungió como Director de Informática, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 01 de enero de 2020, manifiesta: "...Argumentos de defensa Hallazgo relacionado al Control Interno No. 2. De conformidad a la condición planteada por los señores Auditores, mencionada anteriormente, expreso lo siguiente:

Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, constituida mediante el Acuerdo Gubernativo 338-2010 como órgano "DE APOYO TÉCNICO", así mismo establece el Artículo 32. Atribuciones de Informática las mismas se encuentran desglosadas...

Comentaré los nombres del personal descrito anteriormente uno a uno, citando las boletas de creación de usuario en donde se colocó por parte del Analista de Acciones de Personal del departamento de Gestión de Personal, jefe de sección de Acciones de personal del departamento de Gestión de Personal y el director de Recursos Humanos.

No.	Nombre	Oficio de Solicitud	Oficio de Respuesta
1	Brenda Ileana López	OFICIO DGP-SAP-026-2019. De fecha 10 de enero 2019.	DI-033-2019
2	Ángel Eduardo Vásquez Rojas	OFICIO RHDAP-175-2019/aevr De fecha 14 de enero 2019.	DI-042-2019
3	Greisy Carolina Guevara de la Rosa	No pertenece al período de creación de usuario 2019, sino del 2020. Oficio DRH-DGP-SM-/aj-001-2020	DI-13-2020
4	Juan Carlos Salazar	OFICIO DGP-SAP-026-2019. De fecha 10 de enero 2019.	DI-033-2019
5	Jonathan Alexander Herrera Arriaga	OFICIO DGP-SAP-026-2019. De fecha 10 de enero 2019.	

Documentos de respaldo de Oficios anteriormente mencionados...

Quiero aclarar que todos los oficios de respuesta firmados por mi persona es decir enviados de Informática, contienen el siguiente texto: "... será el responsable del tiempo de validez de los usuarios o correos que serán dados de baja hasta que sea solicitado por escrito. Es responsabilidad de cada persona cambiar la contraseña de su usuario o correo, por lo que informática no se hace responsable del mal uso de la aplicación. ..."



En ese sentido quiero expresar que, dentro de las atribuciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones, al director de Informática no establece la facultad para supervisar que durante la creación de los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIARH-, se definan los roles en la solicitud de la unidad solicitante, descrita en la “Causa” del posible hallazgo.

Como conclusión quiero expresar que las funciones de informática, así como las inherentes al puesto desempeñado, son total y expresamente del ámbito técnico informático; sin embargo, el director de Recursos Humanos firmó y selló las boletas de solicitud así cómo recibió los oficios firmados por mi persona es decir de Informática, donde se colocó textualmente la responsabilidad que contenía la solicitud de creación de usuario.

En ese contexto y en ese orden de ideas solicito respetuosamente analizar los argumentos de defensa y si fueren valederos, desvanecer el posible Hallazgo No. 2, denominado Falta de control en los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-.”

En oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, manifiesta:“...ARGUMENTOS DE DEFENSA. Tomando en cuenta la causa que mencionan los señores Auditores que el Director de Recursos Humanos, no solicitó la cancelación de usuarios y modificación de roles en el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, a personal que fue trasladado a otras unidades administrativas y no especificó en la Solicitud de Creación de Usuarios, los roles asignar a cada usuario.

Según el Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento Orgánico Interno, del Ministerio de Agricultura, en el artículo 5 estableció la estructura administrativa del Ministerio; encontrándose definida la Administración General, que, en el artículo 26 Estructura de la Administración General, define en el numeral 3 que Recursos Humanos se encuentra integrado por: Asesoría Jurídica Laboral, Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal y Desarrollo de Personal.

En consecuencia, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, siguientes: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL “(...) 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a)



controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. “ (...) 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

De acuerdo a la ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES que existe en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es estrictamente responsabilidad del Jefe de la Sección de Acciones de Personal, velar por el buen funcionamiento del sistema informático de Recursos Humanos y a la vez tener control de los usuarios de dicho sistema, debiendo de llevar el control de los roles asignados a los mismos y que se hagan los registros de cancelaciones de usuarios, modificaciones de roles, a efecto que dicho sistema esté actualizado y sea utilizado correctamente con los usuarios autorizados y con los roles apropiados.

En tal virtud y tomando en cuenta la segregación de funciones y responsabilidades que en el Ministerio de Agricultura se dan en la diferentes Unidades Administrativas y que la Dirección de Recursos Humanos no es la excepción, me permito manifestar que la responsabilidad del manejo y control del Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH, corresponde a la sección de Acciones de Personal, en tal sentido todas las acciones y controles relacionados con el funcionamiento del -SIRH- como lo son la cancelación de usuarios y modificación de roles en el SIRH, las realiza la Sección de Acciones de Personal.

Adjunto como una muestra el oficio S/N de fecha 30 de mayo de 2018, que dirigiendo instrucciones a la Encargada de Acciones, respecto al cumplimiento de su trabajo relacionado con los contratos y nombramientos, y como dato importante por el tema que nos ocupa, en dicho oficio le instruyo categóricamente sobre su responsabilidad sobre el control y manejo del SIRH que le corresponde y que debe de velar porque este Sistema se utilice correctamente, con el que demuestro que el suscrito al frente de Recursos Humanos, veló y se preocupó por el manejo correcto de dicho Sistema, instruyendo a la encargada de Acciones de Personal para que cumpliera con su responsabilidad del manejo y control del SIRH, velando



---

de esta manera porque a quien le compete el manejo de este Sistema lo hiciera de conformidad.

Así también adjunto solo como una muestra 3 oficios emitidos por la Analista y Jefa de Acciones de Personal, por medio de los cuales están solicitando a Informática la realización de acciones del -SIRH-, detalladas en dichos oficios, dejando evidencia de esta manera que Acciones de Personal tiene la responsabilidad del control y manejo de dicho Sistema.

Con lo anteriormente expuesto y los documentos de soporte indicados, queda demostrado que el responsable directo del control del Sistema Informático de Recursos Humanos es el jefe de Acciones de Personal. y que el suscrito en calidad de Director de Recursos Humanos estuvo siempre velando porque el sistema en cuestión funcionara adecuadamente, girando las instrucciones respectivas a los responsables directos ya indicados.

Sobre la base de lo antes descrito, solicito respetuosamente a los señores Auditores dar por desvanecido el posible hallazgo denominado Hallazgo No. 2, Falta de control en los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-."

En Oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Elsie Azucena Ruiz Vázquez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "... ARGUMENTOS DE DEFENSA. Al respecto me permito informar que la Sección de Acciones de Personal, Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio DGP-SAC-1123-2021 de fecha 06 de octubre de 2021..., "A la presente fecha ha velado por que se realice el correcto procedimiento para autorización y habilitación de los usuarios en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, por lo anterior informo lo siguiente:

- Por medio de oficio RH-DGP-SACC-1112-2021-/LB de fecha 04 de octubre de 2021, la Sección de Acciones de Personal, solicitó al Licenciado Luis José de la Bastide Solís, Director Ejecutivo IV de Informática de este Ministerio, un listado de las personas que cuentan con usuarios y contraseña del Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH- así como los roles que posee cada usuario actualizado a la presente fecha...
- Mediante oficio INF-10-1056-2021-ym de fecha 04 de octubre de 2021, el Licenciado Luis José de la Bastide, traslada reporte de los sesenta y siete



---

(67) usuarios habilitados en el Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH- a la presente fecha, detallando en cada uno los roles que tiene asignado cada usuario...

- Con base al oficio antes descrito la Sección de Acciones de Personal, para no incurrir en ningún tipo de incumplimiento y garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, realizó un análisis y revisión de los roles de cada usuario y por medio de Oficio RH-DGP-SACC-1122-2021-RG, de fecha 05 de Octubre de 2021, solicito a Informática de este Ministerio, la actualización y modificación de los roles que no corresponden según ubicación física, el cual se detalla en el oficio en mención...

Con el propósito de garantizar la eficiencia en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH- y no seguir incurriendo en ninguna falta de control interno, por medio de Oficio RH-DGP-SACC-1122-2021-RG, de fecha 05 de Octubre de 2021, se procedió a deshabilitar los roles que no corresponden a los usuarios auditados, tal es el caso del usuario de la señora Brenda Ileana López, con ubicación física en la Sección de Acciones de Personal, se le deshabilitó el rol de admisión y en el caso del señor Ángel Eduardo Vásquez Rojas, con ubicación física en el Departamento de Admisión de Personal, se procedió a deshabilitar el rol de contratos, tal como se reflejan en el numeral 3 y 5 respectivamente del oficio en mención...

Para solventar el caso del usuario de la señora Greisy Carolina Guevara de La Rosa, por medio del Oficio RH-DGP-SACC-1117-2021/lb de fecha 05 de octubre de 2021, se gestionó ante Informática de este Ministerio, darle de baja de manera inmediata al usuario de la señora Guevara en el Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH-, en virtud que fue trasladada a Servicios Generales de la Administración interna de este Ministerio.

En cuanto al usuario del señor Juan Carlos Salazar, el 11 de junio de 2021, por medio de Oficio DGP-SAP-650-2021, se realizó la gestión para darle de baja de manera INMEDIATA al usuario del señor Salazar en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, en virtud que ya no se encuentra ubicado en la Sección de Acciones de Personal, cabe mencionar que dicho usuario, ya no se refleja en el reporte enviado por Informática por medio de oficio INF-10-1056-2021-ym...

En el caso del usuario del señor Jonathan Alexander Herrera Arriaga, con ubicación física en Admisión de Personal, se realizó cumplimiento con el procedimiento establecido el cual queda evidenciado de conformidad con el



requerimiento Ref. Oficio-DRRHH-DAP-189-2021-av, de fecha 04 de mayo de 2021/av emitido por la señora Elba Leticia Álvarez Godínez, Jefe del Departamento de Admisión de Personal y la Licenciada Elsie Azucena Ruíz Vásquez, por medio del cual se traslada a Informática de este Ministerio, la Solicitud de Creación de Usuario en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, ...del oficio en mención se detallan los roles para el señor Herrera, los cuales son Rol de Admisión y consulta, quedando evidenciado en el reporte de usuarios enviado por Informática por medio de oficio INF-10-1056-2021-ym...

Derivado de lo anterior queda evidenciado que esta Sección ha velado y cumplido con los procedimientos de registro, autorización y habilitación de usuarios en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH- de forma eficiente, así mismo ha realizado las gestiones correspondientes para que los roles de los usuarios de las personas auditadas que no corresponden sean deshabilitados, tal es el caso de la señora Brenda Ileana López, con ubicación física en la Sección de Acciones de Personal, a quien se le deshabilitó el rol de admisión y el señor Ángel Eduardo Vásquez Rojas, con ubicación física en el Departamento de Admisión de Personal, a quien también se le deshabilitó el rol de contratos, por medio de oficio Oficio RH-DGP-SACC-1122-2021-RG. Además se demuestra que se procedió a darle baja a los usuarios que no corresponden, como el caso de la señora Greisy Carolina Guevara de La Rosa y del Señor Juan Carlos Salazar, gestiones realizadas por medio de Oficio RH-DGP-SACC-1117-2021/lb y Oficio DGP-SAP-560-2021 consecutivamente; así mismo se demuestra que el usuario del señor Jonathan Alexander Herrera Arriaga, con ubicación física en Admisión de Personal, se realizó cumpliendo con el procedimiento, de conformidad con el requerimiento Ref. Oficio-DRRHH-DAP-189-2021-av."

Derivado de lo anteriormente expuesto y de las acciones que se han realizado para el correcto procedimiento para autorización y habilitación de los usuarios en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, solicito de manera atenta se me DESVANEZCA el posible HALLAZGO No. 2 Falta de control en los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Edmundo David Monroy Maeda, quien fungió como Director de Informática, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 01 de enero de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que dentro de las atribuciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones al Director de Informática no establece la facultad para supervisar que durante la creación de los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIARH- se definan los roles en la solicitud de la unidad solicitante, sin embargo las boletas de Solicitud de Creación de Usuario



presentadas por el responsable muestran las casillas marcadas de asignación de roles a los usuarios, lo cual evidencia que no fueron seleccionados por la unidad solicitante como consta en oficio DGP-SAP-589-2021 de fecha 1 de julio de 2021, emitido por la Directora de Recursos Humanos en donde se solicitó la creación de usuarios mediante los formularios correspondientes los cuales no contaban con las casillas marcadas por la unidad solicitante.

Se confirma el hallazgo para Elsie Azucena Ruiz Vázquez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que a la presente fecha ha velado por que se realice el correcto procedimiento para autorización y habilitación de los usuarios en el Sistema de Información de Recursos Humanos -SIRH-, sin embargo en sus pruebas no presenta evidencia de haber girado instrucciones para que en la solicitud de asignación de usuario se le asignara los roles correspondientes de acuerdo a las actividades asignadas y se solicitara la baja correspondiente al momento que el usuario ya no ejerciera dicha actividad.

Se desvanece el hallazgo para Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas se estableció que la responsabilidad del manejo, control del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH-, así como la cancelación de usuarios y modificación de roles en el Sistema, fue asignado a la Sección de Acciones de Personal, como consta en oficio S/N de fecha 30 de mayo de 2018, lo cual evidencia que giró instrucciones a la Encargada de Acciones de Personal, respecto al cumplimiento de su trabajo relacionado con los contratos y nombramientos, en dicho oficio instruye sobre la responsabilidad del control y manejo del Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH- indicando que debe de velar porque el Sistema se utilice correctamente y que se depure en cuanto al personal que ya dejó de laborar en la institución.

### 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
DIRECTOR DE INFORMATICA	EDMUNDO DAVID MONROY MAEDA	2,737.25
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,737.25</b>



## Hallazgo No. 3

### Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones

#### Condición

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al realizar la revisión del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, se estableció que no se encuentra actualizado según la denominación de puestos de la Dirección de Recursos Humanos creada en el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018, derivado que los siguientes puestos: Director de Recursos Humanos, Jefe de la Sección de análisis de puestos, Analista de la Sección de Análisis de Puestos, Jefe de la Sección de Reclutamiento, Analista de la Sección de Reclutamiento, Jefe de la Sección de Acciones de Personal, Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, Analista de la Sección de Manejo de Nóminas, Jefe de la Sección de Monitoreo, Analista de la Sección de Monitoreo, Jefe de la Sección de Formación y Desarrollo, Analista de la Sección de Formación y Desarrollo, Jefe de la Sección de Higiene y Seguridad y Analista de la Sección de Higiene y Seguridad, no se encuentran definidos dentro del manual.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, literal a) Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

#### Causa

El Administrador General, el servidor público en funciones para atender los asuntos de la Administración General, Director de Planeamiento, el servidor público en funciones temporales para atender los asuntos a cargo de Planeamiento y Director de Recursos Humanos no gestionaron y el Ministro no aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, para que estén definidos los puestos de las dependencias administrativas.



---

**Efecto**

No existen funciones ni responsabilidades asignadas para el control de las actividades realizadas de los puestos que no están definidos dentro del Manual de Organización y Funciones de Administración General Nueva Estructura.

**Recomendación**

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe girar instrucciones al Director de Planeamiento, Administrador General y Director de Recursos Humanos para que realicen las gestiones necesarias a efecto se actualice el Manual de Organización y Funciones de Administración General Nueva Estructura e incluyan los puestos que no están definidos acorde a la estructura organizacional aprobada.

**Comentario de los responsables**

En memorial sin número, de fecha 8 de noviembre de 2021, Eddy Samuel Hernández García quien fungió como Funciones Temporales para Atender los Asuntos a cargo de Planeamiento por el período comprendido del 04 de junio al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

“FUNDAMENTACIÓN DE DERECHO. La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula en el Artículo 4: “Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...” el Artículo 6 preceptúa: “Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del



mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;”. El artículo 7 establece lo siguiente: “Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme lo denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo”. El artículo 8 del referido cuerpo normativo establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendado y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”

## ARGUMENTOS DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO

1. En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala: Para el efecto me fundamento en el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece en su parte conducente “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”. Nótese que el espíritu de la norma constitucional reviste al ciudadano guatemalteco de una protección jurídica fundamentada en el Principio de la Presunción Iuris Tantum, el cual ha sido objeto en diferentes sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, al decir para el efecto: “...el artículo 14 constitucional reconoce, en su primer párrafo, el derecho fundamental de toda persona a la que se impute la comisión de hechos, actos u omisiones ilícitos o indebidos a que se presuma su inocencia durante la dilación del proceso o expediente en el que se conozca la denuncia, y hasta en tanto no se le haya declarado responsable judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada. Se trata entonces, de una presunción iuris tantum...” Gaceta No.47, expediente No. 1011-97, página No. 109, sentencia 31-03-98. “...una presunción iuris tantum”, dirigida a garantizar al sindicato que no podrá sufrir pena o sanción que no tenga fundamento en prueba pertinente, valorada por un tribunal con eficacia suficiente para destruir la presunción y basar un fallo



razonable de responsabilidad, porque, en caso contrario, el principio constitucional enunciado prevalecerá en su favor...” Gaceta No. 60, expediente No. 288-01, página No. 115 sentencia: 02-05-01. Gaceta No. 54, expediente No. 105-99, página No. 43, sentencia: 16-12-99”, por lo cual en los puntos que proceden demostraré documentalmente mi inocencia y la falta de vinculación jurídica de mi persona a la causa reportada por el honorable auditor responsable de la Contraloría General de Cuentas.

2. Para el presente posible hallazgo reportado por los honorables auditores, es imperativo invocar los postulados contenidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son un cuerpo normativo de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, mismas que establecen en su parte conducente: “...1.1. FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO... La administración de cada entidad pública, debe de establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.”, “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”, “1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable”, “1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”, “1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO... Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, “1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS... Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y



capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”; “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar las siguientes: UNIDAD DE MANDO Este principio establece que cada servidor público debe de ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior... ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa... “2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

En estricta observancia a las normas citadas en el apartado de fundamento de derecho y a los numerales que anteceden al presente, en mi calidad de Empleado Público en el puesto nominal de Asesor Profesional Especializado IV y habiendo desempeñado el Puesto Funcional como Encargado de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el periodo de la auditoría efectuada, me permito manifestar que los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas pretenden vincularme al hallazgo identificado en el acápite sin fundamento, objetividad, y evidencia alguna, violentando normas como la propia Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, evidenciando una actuación arbitraria, violatoria de preceptos legales, desconociendo totalmente la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al pretenderme vincular jurídicamente a un hallazgo del cual nunca fui requerido de ninguna evidencia y por ende jamás fui evaluado en cumplimiento a la legislación vigente sobre los procedimientos de auditoría gubernamental, poniendo en grave riesgo mi



derecho constitucional de inocencia, derivado a que la materia y competencia de la causa reportada no es atribución de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Dependencia de quien fui responsable, tal y como lo evidenciaré a continuación.

### 3. Normas violentadas por los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas:

#### A) Constitución Política de la República de Guatemala:

El Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

B) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala: A la Contraloría General de Cuentas se le ha dotado de este cuerpo legal para que pueda cumplir su función como órgano superior de control que le permita poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar con ello el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades que desarrolla la administración pública; sin embargo, en el presente hallazgo planteado por los Auditores Responsables en el que se me pretende vincular jurídicamente, se evidencia un total desapego a la ley, al no cumplir al tenor de lo establecido en la parte conducente de los siguientes artículos: “1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental... La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objeto fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública...” “ARTICULO 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ...b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes; ...d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la



presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad...” “ARTICULO 6. Aplicación del Control Gubernamental. La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley.” “ARTÍCULO 7. Acceso y disposición de información... Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley...”.

C) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: En virtud de la alineación de la Administración Pública al Plan Nacional de Desarrollo K’atun, Nuestra Guatemala 2032, entre los principios que lo orientan, impulsa la transparencia de la acción pública; como parte de la participación ciudadana y la rendición de cuentas como garantía de la eficiencia y eficacia del uso de los recursos del Estado, se hace imprescindible acotar lo que para el efecto preceptúa el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual es otra de las normas violentadas por los Auditores Responsables, en la cual además se establecen las diferentes clases de responsabilidad de los referidos empleados públicos al practicar las auditorías para las cuales fueron nombrados, específicamente en lo regulado en los siguientes artículos: “ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como para el personal de la misma.” “ARTICULO 43. PRINCIPIOS. Los principios que rigen el control gubernamental y al sistema de auditoría gubernamental son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, objetividad, oportunidad, precisión, contradicción y prontitud, así como los atinentes a la función de todo auditor. Las infracciones a estos principios por parte de los auditores que realicen el control interno gubernamental o el control externo gubernamental, se encuentran sujetos a la imposición de sanciones por su inobservancia en el desempeño de la función de



auditoría, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse. La determinación de las infracciones anteriores, para el caso de los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, corresponde determinarlas a la Contraloría al momento de realizar su función fiscalizadora. Para el caso de los auditores gubernamentales corresponde a la inspección General de la Contraloría, la determinación de las mismas; en ambos casos se informará al Contralor para la imposición de las sanciones o acciones respectivas”, “ARTICULO 55. AUDITORES GUBERNAMENTALES. Se entiende por auditor gubernamental al profesional de la Contraloría que realiza funciones de fiscalización y control gubernamental en las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Para ser nombrado auditor gubernamental, debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 27 de la Ley, además de los siguientes:... c) Conocer, aplicar y mantenerse actualizado en leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, técnicas, administrativas y operativas que tengan relación con el desempeño de su función y apegar sus actuaciones a este marco regulatorio, por ser el responsable de razonar y fundamentar correctamente las normas y leyes en el atributo criterio de los hallazgos.” “ARTÍCULO 59. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL. El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con los principios, las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda. Sin perjuicio de iniciar los procedimientos administrativos que puedan conducir a la destitución del cargo.”

D) Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas: Las referidas normas trascienden en la importancia de la responsabilidad constitucional y el aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece al sector público la Contraloría General de Cuentas. Reviste especial trascendencia el incumplimiento e inobservancia al cuerpo normativo de aplicación obligatoria para los Auditores Responsables del Ente Fiscalizador del Estado, el cual fue evidentemente dado por inadvertido para el presente caso concreto y en especial en la vinculación ilegal y arbitraria que se me pretende formular en el presente hallazgo, derivado de la violación a las siguientes normas:

“1. NORMAS PERSONALES:1.3 Cuidado y Esmero Profesional: El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo... 1.5 Objetividad: El auditor del



sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los comprobantes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe...

## 2. NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL...

### 2.2 Planificación Específica de la Auditoría: El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten...

#### a. Familiarización con el ente a auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida...

## 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL.

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría...

### 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias: En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría...

### 3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental: El trabajo de auditoría debe ser aproximadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

### 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria: El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza



y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad: a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos| revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental. b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes. c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características. 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo: El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma...”

4. Resalta de especial relevancia señalar el desconocimiento por parte de los Auditores Responsables a la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incumpliendo a la vez con el principio de “Familiarización del ente a auditar” de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, toda vez que la auditoría practicada no tomó en observancia las diferentes normas e instrumentos que rigen la funcionalidad institucional y por ende determinan la correcta “separación de funciones” de las actividades de los diferentes órganos administrativos, por lo cual me permitiré demostrar con evidencia documental que la vinculación jurídica que se me pretende determinar, carece totalmente de asidero legal, técnico y procedimental, de la siguiente manera:



---

a) De los principios administrativos constitucionales violentados:

a.1) Principio de Legalidad: En el ámbito administrativo el principio de legalidad se constriñe en el actuar del funcionario y/o empleado público, al decir que pueden hacer todo lo que la ley les permite; es decir que todo acto administrativo que realice debe estar plasmado y legitimado en el ordenamiento jurídico vigente, en estricta observancia al ordenamiento jurídico interno del país.

a.2) Principio de Juridicidad: Este principio da certeza y seguridad jurídica a los procesos, exige que todo accionar debe someterse al ordenamiento jurídico y en base a ello los derechos fundamentales se consagran en nuestra carta magna para que no se desborde de poderes y las leyes inferiores se adecuen a sus disposiciones sin pena de ser tachadas inconstitucionales.

b) Del Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Normas y Procedimientos, Acuerdos Ministeriales que no fueron observados por los Auditores Responsables para realizar una adecuada identificación de las funciones de los órganos administrativos:

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fue emitido mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez, el cual en sus artículos siguientes establece: “ARTÍCULO 29. PLANEAMIENTO. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Institucional” “ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes: 1. Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico. 2. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema. 3. Diseñar y formular participativamente la política y planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente. 4. Establecer instrumentos y guías operativas para apoyar la institucionalización de los Planes estratégicos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal...”. Deriva de trascendental importancia informarle a los auditores responsables de la



Auditoría practicada, que mediante Oficio Circular número 001-2019/DAP/Igp de fecha 8 de octubre de 2019, el Licenciado Lorenzo Guamuch Pirir, Jefe del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos con Visto Bueno del Licenciado Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Director de Recursos Humanos del MAGA, a su vez con Visto Bueno del Licenciado Carlos Federico Ortiz Ortiz, Administrador General del MAGA, se dirigen a todas las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el asunto: “ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN”, en la cual informan lo siguiente: “Respetuosamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que de conformidad a lo que establecen Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente lo estipulado en el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el cual indica que: “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”. Por lo anteriormente indicado, se solicita sus buenos oficios en el sentido de girar instrucciones a donde corresponda con el propósito de iniciar el proceso de actualización de los citados Manuales de Organización y Funciones de las dependencias que dirigen. Para cualquier duda o comentario relacionado con el proceso de actualización de los Manuales de Organización y Funciones, favor abocarse directamente al Departamento de Aplicación de Personal...”, en ese sentido, ES IMPORTANTE ACLARAR CON ELLO, QUE DERIVADO DE LO ANTERIOR, LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN ES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NO PLANEAMIENTO, COMO INCORRECTAMENTE IDENTIFICARON LOS AUDITORES RESPONSABLES, en estricta observancia a la Resolución D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual en su artículo 5 preceptúa: “Aplicación de Personal. Unidad administrativa encargada del análisis de la evaluación de la estructura organizacional. Le corresponde proveer a las instituciones de los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos. Está integrada por la Unidad de Análisis de Puestos y le corresponde desarrollar las siguientes funciones: ...Elaborar y actualizar manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción...”, por lo cual queda evidenciado las funciones de la Dirección de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones.

En ese sentido, me permito solicitar a los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas, que se resuelva en estricto apego a la Normativa



Legal Vigente de la República de Guatemala, garantizando los principios de separación de funciones, legalidad, juridicidad y los demás citados en Ley, y se proceda a resolver mi DESVINCULACIÓN JURIDICA al hallazgo reportado, toda vez que la pretensión del Auditor Responsable de la Contraloría General de Cuentas carece de fundamentación y objetividad al pretender responsabilizarme de acciones u omisiones que se encuentran enmarcadas en la competencia administrativa de funcionarios públicos y empleados específicos de la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con ello las atribuciones en MATERIA DE SERVICIO CIVIL, DEBIDAMENTE REGULADOS EN LA RESOLUCIÓN D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023 EMITIDA POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, REPRESENTANDO UN GRAVE RIESGO DE VIOLACIÓN A MI DERECHO CONSTITUCIONAL DE INOCENCIA TUTELADO EN EL ARTICULO CATORCE (14) DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, por lo cual solicito respetuosamente se PROCEDA A DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO en el caso concreto, y se delimiten las responsabilidades a los Funcionarios Públicos que resulten implicados administrativamente en la acción u omisión de sus deberes.”

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, manifiesta:

"Es importante el análisis de la condición que plantea la señora Auditora Gubernamental, toda vez que en la misma no incluye al Ministro como responsable de la deficiencia señalada en el posible hallazgo. Es necesario resaltar que uno de los atributos que da solidez y validez al hallazgo es precisamente la CONDICIÓN; y se puede observar que en la misma no figuro yo como responsable de la deficiencia.

Para el efecto, es de suma importancia indicar que de acuerdo al cargo de Ministro de Estado que en su momento desempeñé, me asiste y me fundamento en el Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" específicamente en el artículo 27 que indica lo siguiente: Artículo 27. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTROS... literal "d) Desconcentrar y descentralizar las funciones...en su caso delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley" ...

Asimismo, el artículo 7 numeral 7 del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion igualmente me facutla para delegar las funciones inherentes a mi cargo, dicho artículo indica lo siguiente: Artículo 7.



ATRIBUCIONES DEL MINISTRO. Además de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes, el Ministro tendrá las siguientes:

7. Proponer los mecanismos para asumir los roles subsidiario, promotor, coordinador y facilitador de las acciones, desconcentrando las funciones y servicios que correspondan al Ministerio...

También es de mucha importancia puntualizar lo que establece el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, para indicar que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se enmarca dentro de la Filosofía del Control Interno que establece el numeral 2 de dicho Acuerdo, haciendo énfasis específicamente en el numeral “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado”.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: ....

En el caso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de acuerdo con la legislación que lo regula, el Reglamento Orgánico Interno y demás normativas aprobadas que reglamentan el actuar interno de la Institución, se enmarca en el principio de organización y control interno siguiente:

#### PRINCIPIO DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Dicho principio se caracteriza por la función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación jerárquicamente se rige por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los Decretos Leyes, los Acuerdos Gubernativos, los Acuerdos Ministeriales, las Resoluciones y Circulares internas, como normas de su ordenamiento jurídico a través del que realiza sus procesos de producción de bienes y/o servicios; en tal sentido, el Reglamento Orgánico Interno del MAGA, tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y las funciones del mismo, con la finalidad exclusiva de cumplir eficaz y eficientemente la misión que le ha sido asignada de acuerdo a su creación.



---

## ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Es importante puntualizar, que a través de su ordenamiento legal y específicamente de su ordenamiento interno, el Ministro como máxima autoridad, delega la autoridad y la responsabilidad para que el personal bajo su mando, ejecute las acciones y delegue autoridad hasta los niveles jerárquicos más bajos y se logre el producto final.

La función del Ministro de Agricultura en el presente caso no es ejecutar funciones de índole operativo y/o administrativo, sino promover y coordinar las políticas públicas relacionadas con su cartera ministerial; las actividades administrativas que por procedimiento deba cumplir el Despacho Ministerial, en las que se requiera el aval a través de su firma, son procedimientos que con antelación deben haber sido realizados por personal capacitado para el efecto. (esto quiere decir que, el Ministro de Agricultura no va a constituirse en la Dirección de Recursos Humanos para verificar que el Manual de Organización y funciones se encuentre actualizado).

Importante hacer ver que el Reglamento Orgánico Interno del MAGA, en el artículo 30 numeral 11, indica que es atribución y responsabilidad PLANEAMIENTO, “Elaborar, implementar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias”.

El Manual de Organización de Funciones Nueva Estructura de la Administración General, Subdirección de Recurso Humanos, indica que el puesto de Jefe de Recurso Humanos dentro de sus funciones está, inciso b), Asesorar al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Subdirección. Puede observarse que la responsabilidad no es del Ministro del MAGA, sino de los funcionarios que ostentan los puestos de Dirección, tal es el caso del Jefe de Planeamiento y el de Recursos Humanos...

En base a los argumentos de defensa expuestos anteriormente, en atención al principio de Delegación de Funciones, la normativa vigente que regula el actuar del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la filosofía de delegación de autoridad en los distintos niveles de mando; de esa forma es como cada uno de los puestos tiene asignadas las funciones para que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el área de su competencia.



Con fundamento en lo anteriormente expuesto, Leyes citadas y documentación incorporada, puede observarse que no tengo responsabilidad en el posible hallazgo denominado "Falta de actualización de Manuales de Organización y Funciones", por consiguiente, a la señora Auditora Gubernamental solicito, se desvanezca el posible hallazgo."

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, José Ángel López Camposeco, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

"En relación al posible hallazgo No. 3, Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones, me permito hacer del conocimiento de las Licenciadas que el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 de fecha 20 de junio de 2018... únicamente se emitió con la finalidad de IDENTIFICAR tal como se describe en el Artículo 1º. Del mismo las áreas que conforman Recursos Humanos, en atención a la respuesta por medio del oficio DPR-DS/2018-107 Expte. 2018-7063-MAGA, derivado de la consulta realizada a la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de Oficio 043-2018/lgp de fecha 21 de marzo de 2018, en la cual se solicita aclarar lo descrito en Resolución D-2007-128 referencia APRA J-2007-023, de fecha 28 de febrero de 2007, la cual establece que se debe observar en las instituciones y adecuar dentro de su dependencia la estructura orgánica y funciones que tendrá asignado el Sistema de Administración de Recursos Humanos. Y en el artículo 3, establece como estructura básica la siguiente: Aplicación de Personal, integrado por Análisis de Puestos; Admisión de Personal, Integrado por Reclutamiento, y Selección; Gestión de Personal integrado por Acciones de Personal, Monitoreo, y Manejo de Nómina; Desarrollo de Personal integrado por Formación y Desarrollo, Higiene y Seguridad; y Asesoría Jurídica Laboral.

Como podrán observar las Licenciadas no especifica si la estructura básica se refiere a Dirección de Recursos Humanos, cuales son Departamentos, Secciones, etc. Por lo que se realizó la consulta correspondiente, indicando la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de oficio DPR-DS/2018-107 Expte. 2018-7063-MAGA, descrito en el considerando número cuatro del Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 de fecha 20 de junio de 2018, su opinión técnica, en la cual indica que por tratarse de un Ministerio considerado como de mediana magnitud, la denominación que correspondería sería de Dirección de Recursos Humanos y por ende la misma estaría integrada por cuatro (4) departamentos y cada uno por las secciones señaladas en el artículo 3 de la Resolución D-2007-128 referencia APRA J-2007-023, en tanto que los puestos deben seguir dicha denominación entendiéndose, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y Analista; en tanto que la Asesoría Jurídica Laboral, por su propia naturaleza de Staff debe conceptualizarse como un Unidad, por ser un ente especializado y no ejecutor.



Como podrán observar el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 de fecha 20 de junio de 2018, únicamente acuerda IDENTIFICAR los puestos funcionales que deben de integrar la administración de Recursos Humanos, los puestos nominales son los autorizados por medio de plazas creadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales fueron adecuadas dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; tal como lo establece la Resolución D-2007-128 referencia APRA J-2007-023, de fecha 28 de febrero de 2007.

Derivado de la explicación anterior, solicito a las Licenciadas el desvanecimiento del hallazgo No. 3, Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones."

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, manifiesta:

#### "ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En la Causa, los señores Auditores indican que el Administrador General, el Director de Planeamiento y el Director de Recursos Humanos no gestionaron y que el Ministro no aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, para que estén definidos los puestos de las dependencias administrativas.

En consecuencia, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, siguientes: **NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL** "(...) 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio". "(...) 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

De acuerdo a la ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES que existe en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Dirección de Recursos Humanos dentro de su estructura administrativa cuenta con el departamento de Aplicación de Personal, departamento que según Resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-23 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que establece la estructura básica del Sistema de Administración de Recursos Humanos, le corresponde según sus funciones establecidas en la Resolución mencionada cumplir y hacer que se cumpla la elaboración, actualización y todo lo relacionado a los manuales administrativos. Funciones establecidas en la Resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-23...

En tal virtud al respecto de lo manifestado por los señores Auditores, que el Director de Recursos Humanos no gestionó, ya quedó aclarado que esa es una función del departamento de Aplicación de Personal y que por ende le compete al jefe de ese departamento realizar las acciones relacionadas con la actualización y/o elaboración de manuales administrativos. Es importante mencionar que en mi calidad de Director de Recursos Humanos si velé porque los manuales administrativos de Recursos Humanos y en general de todas las Unidades de la Institución, requiriendo e instruyendo en reuniones de trabajo al jefe del departamento de Aplicación realizar las gestiones pertinentes de actualización de manuales, así como también instruyéndolo en forma escrita al respecto. Como muestra... oficio de fecha 18 de octubre de 2018, donde se puede ver que instruyo a dicho jefe sobre el cumplimiento de su responsabilidad respecto de los manuales.

... También la circular girada en octubre del año 2019, hacia todas las Unidades del Ministerio, para la actualización de manuales. También se adjunta como muestra algunos oficios relacionados con el trabajo de elaboración o actualización de manuales. Y en donde se puede observar que el Director de Recursos Humanos siempre estuvo velando y acompañando esas acciones, a efecto que el departamento de Aplicación de Personal realizara las actividades correspondientes de acuerdo a su responsabilidad debidamente establecida.

Quedando de esta manera establecido claramente que no corresponde al Director de Recursos Humanos realizar las actividades relacionadas con la actualización de los manuales administrativos, esa responsabilidad y labor recae directamente en el Jefe del departamento de Aplicación de Personal, lo que permite que dentro del Ministerio de Agricultura, exista la segregación de funciones, tal y como se ha indicado y que contribuye a la eficiencia, al orden y armonía de trabajo con el



---

respeto y observancia de las normativas y procedimientos dentro del accionar de cada uno de los actores, para beneficio y desarrollo institucional y personal.

Tomando en cuenta los argumentos anteriores y los documentos de soporte, respetuosamente solicito a los señores auditores, dar por desvanecido el posible hallazgo denominado HALLAZGO No. 3 Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones."

En oficio sin número y fecha, Elsie Azucena Ruiz Vásquez, quien fungió como Directora de Recursos Humanos por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

#### "ARGUMENTOS DE DEFENSA

Al respecto me permito informar que el Departamento de Aplicación de Personal, mediante Oficio Ref. Oficio-552-2021/lpg de fecha 04 de octubre de 2021 fotocopia adjunta informó lo siguiente:

1. La resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, es la base legal que establece las disposiciones técnicas para la implementación de un Sistema de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo. En ese contexto, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través del Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento Orgánico Interno, en el artículo 5 estableció la estructura administrativa del Ministerio; y, dentro de las Funciones Administrativas, se encuentra definida Administración General y como parte de las dependencias administrativas a cargo de Administración General, figura Recursos Humanos. Asimismo, en el artículo 26 Estructura de la Administración General, define en el numeral 3 que Recursos Humanos se encuentra integrado por: Asesoría Jurídica Laboral, Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal y Desarrollo de Personal
2. Adicionalmente, es importante mencionar que durante el ejercicio fiscal 2018, la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Aplicación de Personal, realizó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos. Sin embargo, durante dicho proceso de actualización, surgió la disyuntiva en cuanto a cuál debía ser el título funcional para las unidades administrativas que conformaban en esa oportunidad, la estructura de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Con base a lo descrito en los incisos que anteceden; y, tomando en consideración que la Resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, y el Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento



---

Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, no definen la categoría de las unidades administrativas que conformaban Recursos Humanos, es decir si eran Departamento, Unidad o Sección. A través de Oficio-043-2018/lgp de fecha 21 de marzo de 2018, se solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil, Opinión Técnica al respecto; o se ampliara lo establecido en la Resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-023.

4. Adicionalmente a lo indicado, por medio de Oficio No. AG-443-2018- /BGCHT/jt de fecha 02 de abril de 2018, la Administración General de este Ministerio, hizo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, que la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se encuentra regulada por el Acuerdo Gubernativo 338-2010, por lo que en cumplimiento a dicha normativa se solicita se realicen modificaciones en los membretes de la documentación que es utilizada por el personal de este Ministerio para las diversas gestiones que ejecutan ante la Dependencia a su cargo, ya que en la misma figura el nombre de “Subdirección de Recursos Humanos”, Departamento de Gestión de Personal, Unidad de Monitoreo”, entre otros.

5. No obstante, lo requerido por la Administración General, en cuanto a modificar los membretes de la documentación que utilizaba el personal de Recursos Humanos, ya se había solicitado la Opinión Técnica de la Oficina Nacional de Servicio Civil al respecto.

6. En respuesta a la solicitud de Opinión Técnica realizada por la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de Oficio No. DPR/2018-107 Expte. 2018-7063-MAGA de fecha 09 de abril de 2018, indicó que: ... para el presente caso y por tratarse de un Ministerio considerado como de mediana magnitud, la denominación que correspondería sería de Dirección de Recursos Humanos y por ende la misma estaría integrada por cuatro (04) departamentos y cada uno por las secciones señaladas en el referido artículo, en tanto que los puestos deben seguir dicha denominación entendiéndose, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y Analista.

Por lo anteriormente indicado, la Dirección de Recursos Humanos gestionó la aprobación del Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 de fecha 20 de junio de 2018, que permitiría IDENTIFICAR a Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con las áreas que lo conforman, según lo establecido en el oficio DPR-DS/2018-107 Expte. 2018-7063-MAGA de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, definiendo el Título del Área o Dependencia, así como también el Título del Encargado o Dependencia, tal como se describe en el cuadro consignado en el referido Acuerdo Ministerial.



Es oportuno aclarar que el fin primordial del Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, fue definir la categoría (departamento, sección, unidad) de las áreas administrativas que conforman Recursos Humanos, así como también definir los títulos funcionales de cada uno de los funcionarios encargados de dichas áreas; de conformidad como lo establece el Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento Orgánico Interno, ya que como se evidencia en el inciso d, los títulos funcionales utilizados en Recursos Humanos, no eran acordes a la estructura orgánica definida en el Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.

No obstante, lo expresado con anterioridad, la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Aplicación de Personal, ha realizado las gestiones para la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente desglose:

#### Ejercicio Fiscal 2020

A través de oficio-012-2020/lgp de fecha 24 de enero de 2020, el departamento de Aplicación de Personal, trasladó a la Dirección de Recursos Humanos, el borrador del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, indicando que estaba pendiente de aprobación.

Asimismo, mediante oficio-077-2020/lgp de fecha 01 de abril de 2020, nuevamente se trasladó el borrador del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puesto de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de que fuera revisado; y, si así lo consideraran dar el Visto Bueno a efecto de continuar el trámite correspondiente.

#### Ejercicio Fiscal 2021

A través de Oficios-105, 106, 107, 108,109 y 110-2021/lgp todos de fecha 10 de mayo de 2021, se solicitó información del personal a cargo de las diferentes Jefaturas de Departamento, Sección o Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.

Mediante Oficios RH-DGP-SNOM No. 1945-2021/ad de fecha 13 de septiembre de 2021, la Sección de Manejo de Nómina, trasladó al Departamento de Aplicación de Personal, las modificaciones realizadas a los perfiles de puestos que integran dicha Sección.

Según oficio DP-302-2021/dac de fecha 13 de septiembre de 2021, el Departamento de Desarrollo de Personal, trasladó al Departamento de Aplicación



---

de Personal las correcciones realizadas a los perfiles de los puestos de: Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, Analista de la Sección de Formación y Desarrollo, Analista de la Sección de Higiene y Seguridad; y, Mensajero.

El Departamento de Admisión de Personal, mediante oficio DR-DAP-366-2021/EG de fecha 14 de septiembre de 2021, trasladó el Manual de Organización y Funciones que incluyen los perfiles de puestos que integra dicho Departamento.

La Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal, mediante oficio No. DGP-SNOM-394-2021/ag de fecha 15 de septiembre de 2021, trasladó las correcciones realizadas a los perfiles de puestos que integran dicha Sección.

La Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal, a través de Oficio-DGP-SACC-1031-2021-RG de fecha 14 de septiembre de 2021, trasladó información relacionada a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Sección de Acciones de Personal.

Derivado de lo anterior, el Departamento de Aplicación de Personal procederá a revisar la información enviada por los departamentos y secciones que integran la Dirección de Recursos Humanos; asimismo, es imprescindible se confirme a este Departamento, el nombramiento de servidores públicos con cargo al renglón 011 Personal Permanente, en las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos, esto con la finalidad de validar los perfiles de puestos remitidos a este Departamento.

Concluido el proceso de revisión y validación de puestos, se solicitará la emisión del Dictamen Técnico de cada Jefe de Departamento; con la finalidad de adjuntarlo al Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, para trasladarlo a la Administración General para continuar con el proceso de aprobación de parte del Despacho Superior de este Ministerio.

No está de más indicar, que algunos de los puestos señalados por la Contraloría General de Cuentas en el Hallazgo No. 3 no están creados, por lo que el Departamento de Aplicación de Personal, para el ejercicio fiscal 2022, gestionará la creación de puestos con cargo al renglón 011 Personal Permanente; y, una vez sean aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, serán incluidos en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos.

Derivado de lo anteriormente expuesto y de las acciones que se han realizado para la Actualización de Manuales de Organización y Funciones, por parte del Departamento de Aplicación de Personal, solicito de manera atenta se me



DESVANEZCA el posible HALLAZGO No. 3 Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones."

En memorial sin número, de fecha 10 de octubre de 2021, Jaime Antipatro Orantes Caravantes, quien fungió como Director de Planeamiento por el período comprendido del 20 de enero al 04 de junio de 2020, manifiesta:

"La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 12 preceptúa: "Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido". El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: "Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada".

La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula en el Artículo 4: "Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas..."; el Artículo 6 preceptúa: "Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;". El artículo 7 establece lo siguiente: "Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo". El artículo 8 del referido cuerpo normativo establece: "Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o



impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendado y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”

## ARGUMENTOS DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO

1. En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala:

Para el efecto me fundamento en el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece en su parte conducente “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”. Nótese que el espíritu de la norma constitucional reviste al ciudadano guatemalteco de una protección jurídica fundamentada en el Principio de la Presunción Iuris Tantum, el cual ha sido objeto en diferentes sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, al decir para el efecto: “... el artículo 14 constitucional reconoce, en su primer párrafo, el derecho fundamental de toda persona a la que se impute la comisión de hechos, actos u omisiones ilícitos o indebidos a que se presuma su inocencia durante la dilación del proceso o expediente en el que se conozca la denuncia, y hasta en tanto no se le haya declarado responsable judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada. Se trata entonces, de una presunción iuris tantum...” Gaceta No.47, expediente No. 1011-97, página No. 109, sentencia 31-03-98. “...una presunción iuris tantum”, dirigida a garantizar al sindicado que no podrá sufrir pena o sanción que no tenga fundamento en prueba pertinente, valorada por un tribunal con eficacia suficiente para destruir la presunción y basar un fallo razonable de responsabilidad, porque, en caso contrario, el principio constitucional enunciado prevalecerá en su favor...” Gaceta No. 60, expediente No. 288-01, página No. 115 sentencia: 02-05-01. Gaceta No. 54, expediente No. 105-99, página No. 43, sentencia: 16-12-99”, por lo cual en los puntos que proceden demostraré documentalmente mi inocencia y la falta de vinculación jurídica de mi persona a la causa reportada por el honorable auditor responsable de la Contraloría General de Cuentas.

2. Para el presente posible hallazgo reportado por los honorables auditores, es imperativo invocar los postulados contenidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales



son un cuerpo normativo de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, mismas que establecen en su parte conducente: "...1.1. FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO... La administración de cada entidad pública, debe de establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.", "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio", "1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable", "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.", "1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO... Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional", "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS... Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."; "2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar las siguientes: UNIDAD DE MANDO Este principio establece que cada servidor público debe de ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior... ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de



trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa... “2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

En estricta observancia a las normas citadas en el apartado de fundamento de derecho y a los numerales que anteceden al presente, en mi calidad de Empleado Público en el puesto nominal de Director Ejecutivo IV y habiendo desempeñado el Puesto Funcional como Director de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el periodo de la auditoría efectuada, me permito manifestar que los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas pretenden vincularme al hallazgo identificado en el acápite sin fundamento, objetividad, y evidencia alguna, violentando normas como la propia Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, evidenciando una actuación arbitraria, violatoria de preceptos legales, desconociendo totalmente la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al pretenderme vincular jurídicamente a un hallazgo del cual NUNCA fui requerido de ninguna evidencia y por ende JAMÁS fui evaluado en cumplimiento a la legislación vigente sobre los procedimientos de auditoría gubernamental, poniendo en grave riesgo mi derecho constitucional de inocencia, derivado a que la materia y competencia de la causa reportada no es función de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Dependencia de quien fui responsable, por cuatro meses, tal y como lo evidenciaré a continuación.

1. Normas violentadas por los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas:

A) Constitución Política de la República de Guatemala:

El Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber



sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

B) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala: A la Contraloría General de Cuentas se le ha dotado de este cuerpo legal para que pueda cumplir su función como órgano superior de control que le permita poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar con ello el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades que desarrolla la administración pública; sin embargo, en el presente hallazgo planteado por los Auditores Responsables en el que se me pretende vincular jurídicamente, se evidencia un total desapego a la ley, al no cumplir al tenor de lo establecido en la parte conducente de los siguientes artículos: “1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental... La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objeto fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública...” “ARTICULO 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ... b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes; ... d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad...” “ARTICULO 6. Aplicación del Control Gubernamental. La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley.” “ARTÍCULO 7. Acceso y disposición de información... Los Auditores de la Contraloría General de



Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley...”.

C) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: En virtud de la alineación de la Administración Pública al Plan Nacional de Desarrollo K’atun, Nuestra Guatemala 2032, entre los principios que lo orientan, impulsa la transparencia de la acción pública; como parte de la participación ciudadana y la rendición de cuentas como garantía de la eficiencia y eficacia del uso de los recursos del Estado, se hace imprescindible acotar lo que para el efecto preceptúa el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual es otra de las normas violentadas por los Auditores Responsables, en la cual además se establecen las diferentes clases de responsabilidad de los referidos empleados públicos al practicar las auditorías para las cuales fueron nombrados, específicamente en lo regulado en los siguientes artículos: “ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como para el personal de la misma.” “ARTICULO 43. PRINCIPIOS. Los principios que rigen el control gubernamental y al sistema de auditoría gubernamental son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, objetividad, oportunidad, precisión, contradicción y prontitud, así como los atinentes a la función de todo auditor. Las infracciones a estos principios por parte de los auditores que realicen el control interno gubernamental o el control externo gubernamental, se encuentran sujetos a la imposición de sanciones por su inobservancia en el desempeño de la función de auditoría, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse. La determinación de las infracciones anteriores, para el caso de los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, corresponde determinarlas a la Contraloría al momento de realizar su función fiscalizadora. Para el caso de los auditores gubernamentales corresponde a la inspección General de la Contraloría, la determinación de las mismas; en ambos casos se informará al Contralor para la imposición de las sanciones o acciones respectivas”, “ARTICULO 55. AUDITORES GUBERNAMENTALES. Se entiende por auditor gubernamental al profesional de la Contraloría que realiza funciones de fiscalización y control gubernamental en las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Para ser nombrado auditor gubernamental, debe cumplir con los



requisitos previstos en el artículo 27 de la Ley, además de los siguientes:... c) Conocer, aplicar y mantenerse actualizado en leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, técnicas, administrativas y operativas que tengan relación con el desempeño de su función y apegar sus actuaciones a este marco regulatorio, por ser el responsable de razonar y fundamentar correctamente las normas y leyes en el atributo criterio de los hallazgos.” “ARTÍCULO 59. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL. El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con los principios, las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda. Sin perjuicio de iniciar los procedimientos administrativos que puedan conducir a la destitución del cargo.”

D) Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas: Las referidas normas trascienden en la importancia de la responsabilidad constitucional y el aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece al sector público la Contraloría General de Cuentas. Reviste especial trascendencia el incumplimiento e inobservancia al cuerpo normativo de aplicación obligatoria para los Auditores Responsables del Ente Fiscalizador del Estado, el cual fue evidentemente dado por inadvertido para el presente caso concreto y en especial en la vinculación ilegal y arbitraria que se me pretende formular en el presente hallazgo, derivado de la violación a las siguientes normas:

“1. NORMAS PERSONALES:1.3 Cuidado y Esmero Profesional: El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo... 1.5 Objetividad: El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los comprobantes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe... 2. NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL... 2.2 Planificación Específica de la Auditoría: El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten...a. Familiarización con el ente a



auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida...

**3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL.** El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría...

**3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias:** En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría...

**3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental:** El trabajo de auditoría debe ser aproximadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

**3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:** El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) **Suficiente:** La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza



razonable que los hechos| revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental. b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes. c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características. 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo: El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma...”.

Resalta de especial relevancia señalar el desconocimiento por parte de los Auditores Responsables a la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incumpliendo a la vez con el principio de “Familiarización del ente a auditar” de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, toda vez que la auditoría practicada no tomó en observancia las diferentes normas e instrumentos que rigen la funcionalidad institucional y por ende determinan la correcta “separación de funciones” de las actividades de los diferentes órganos administrativos, por lo cual me permitiré demostrar con evidencia documental que la vinculación jurídica que se me pretende determinar, carece totalmente de asidero legal, técnico y procedimental, de la siguiente manera:

a) De los principios administrativos constitucionales violentados:

a.1) Principio de Legalidad: En el ámbito administrativo el principio de legalidad se constriñe en el actuar del funcionario y/o empleado público, al decir que pueden hacer todo lo que la ley les permite; es decir que todo acto administrativo que realice debe estar plasmado y legitimado en el ordenamiento jurídico vigente, en estricta observancia al ordenamiento jurídico interno del país.

a.2) Principio de Juridicidad: Este principio da certeza y seguridad jurídica a los procesos, exige que todo accionar debe someterse al ordenamiento jurídico y con



base a ello los derechos fundamentales se consagran en nuestra carta magna para que no se desborde de poderes y las leyes inferiores se adecuen a sus disposiciones sin pena de ser tachadas inconstitucionales.

b) Del Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Normas y Procedimientos, Acuerdos Ministeriales que no fueron observados por los Auditores Responsables para realizar una adecuada identificación de las funciones de los órganos administrativos:

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fue emitido mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez, el cual en sus artículos siguientes establece: “ARTÍCULO 29. PLANEAMIENTO. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Institucional” “ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes: 1. Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico. 2. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema. 3. Diseñar y formular participativamente la política y planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente. 4. Establecer instrumentos y guías operativas para apoyar la institucionalización de los Planes estratégicos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal. 5. Desatollar y aplicar Instrumentos de análisis de Impacto de los políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como o nivel nacional. 6. Diseñar e Implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los, Proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras Instituciones. 7. Consolidar la planificación y programación de programas, proyectos y actividades del Ministerio. 8. Definir las líneas estratégicas de la Formación Agrícola Pecuaria, Forestal e Hidrológico. para la formación del recurso humano relacionado con el sector. 9. Brindar apoyo en Información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos. 10. Impulsar el proceso de modernización con el objetivo de Implementar el fortalecimiento de la capacidad de gestión mejorando



lo eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias. 11. Elaborar, Implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias. Deriva de trascendental importancia informarle a los auditores responsables de la Auditoría practicada, que mediante Oficio Circular número 001-2019/DAP/Igp de fecha 8 de octubre de 2019, el Licenciado Lorenzo Guamuch Pirir, Jefe del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos con Visto Bueno del Licenciado Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Director de Recursos Humanos del MAG, a su vez con Visto Bueno del Licenciado Carlos Federico Ortiz Ortiz, Administrador General del MAGA, se dirigen a todas las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el asunto: “ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN”, en la cual informan lo siguiente: “Respetuosamente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que de conformidad a lo que establecen Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente lo estipulado en el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el cual indica que: “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”. Por lo anteriormente indicado, se solicita sus buenos oficios en el sentido de girar instrucciones a donde corresponda con el propósito de iniciar el proceso de actualización de los citados Manuales de Organización y Funciones de las dependencias que dirigen. Para cualquier duda o comentario relacionado con el proceso de actualización de los Manuales de Organización y Funciones, favor abocarse directamente al Departamento de Aplicación de Personal...”, en ese sentido, ES IMPORTANTE ACLARAR CON ELLO, QUE DERIVADO DE LO ANTERIOR, LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN ES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NO PLANEAMIENTO, COMO INCORRECTAMENTE IDENTIFICARON LOS AUDITORES RESPONSABLES, en estricta observancia a la Resolución D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual en su artículo 5 preceptúa: “Aplicación de Personal. Unidad administrativa encargada del análisis de la evaluación de la estructura organizacional. Le corresponde proveer a las instituciones de los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos. Está integrada por la Unidad de Análisis de Puestos y le corresponde desarrollar las siguientes funciones: ...Elaborar y actualizar manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción...”, por lo cual queda evidenciado las funciones de la Dirección de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones.



En ese sentido, me permito solicitar a los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas, que se resuelva en estricto apego a la Normativa Legal Vigente de la República de Guatemala, garantizando los principios de separación de funciones, legalidad, juridicidad y los demás citados en Ley, y se proceda a resolver mi DESVINCULACIÓN JURIDICA al hallazgo reportado, toda vez que la pretensión del Auditor Responsable de la Contraloría General de Cuentas carece de fundamentación y objetividad al pretender responsabilizarme de acciones u omisiones que se encuentran enmarcadas en la competencia administrativa de funcionarios públicos y empleados específicos de la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con ello las atribuciones en MATERIA DE SERVICIO CIVIL, DEBIDAMENTE REGULADOS EN LA RESOLUCIÓN D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023 EMITIDA POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, REPRESENTANDO UN GRAVE RIESGO DE VIOLACIÓN A MI DERECHO CONSTITUCIONAL DE INOCENCIA TUTELADO EN EL ARTICULO CATORCE (14) DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, por lo cual solicito respetuosamente se PROCEDA A DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO en el caso concreto, y se delimiten las responsabilidades a los Funcionarios Públicos que resulten implicados administrativamente en la acción u omisión de sus deberes."

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Jairo Homero Castañeda García, quien fungió como Administrador General, por el período comprendido del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

#### "Análisis de la Condición

Como lo establecen las Señoras Auditoras en la Condición, no existe ningún puesto nominal descrito que corresponda a las responsabilidades y actividades de la Administración General; todos los puestos corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, dependiendo absolutamente de esa Dirección las acciones administrativas tal como lo establece el Reglamento Orgánico Interno del MAGA, Acuerdo Gubernativo 338-2010, artículo 26 numeral 3, del 3.1 al 3.15...

#### Análisis del Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, literal a)... indica acerca de apoyar y promover la elaboración de manuales; no indica "falta de actualización", situación que es totalmente diferente al criterio utilizado por las Señoras Auditoras, además, se orienta hacia los jefes, directores y demás ejecutivos, que en este particular caso, recae toda la responsabilidad sobre la Dirección de Recursos Humanos, que como ya se indicó es a esa Dirección que corresponden los puestos detallados en la Condición.



No se cumple con los preceptos contenidos en la Guía 29 Para la Redacción de Hallazgos, del Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera de la Contraloría General de Cuentas, toda vez la formulación del hallazgo carece de criterio al indicar el mismo que “La máxima autoridad de cada entre público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos” y las Señoras Auditoras indican en la Condición “se estableció que no se encuentra actualizado” situaciones por demás diferentes.

### Análisis de la Causa

Tal como se ha descrito, no fue responsabilidad del Administrador General el cumplimiento o no de lo indicado en la Condición, además que, en ningún momento la Administración General dejó de cumplir con sus atribuciones de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno (AG No. 338-2010).

### Pruebas de acciones llevadas a cabo

No obstante, lo anterior que es de por sí sustento jurídico y técnico; el presente suscrito en mi tiempo como Administrador General (del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2020) gestioné información a las unidades correspondientes a través de:

1. Oficio Ref. AG-2952-2020/JHCH/gf de fecha 19 de noviembre lo siguiente: “Por lo anterior, se les instruye para que procedan a evaluar dichos documentos en cada área de su competencia, esto con la finalidad que comuniquen a esta Administración General que manuales están siendo utilizados y la fecha de la última actualización, así mismo se indique si es necesario implementar un nuevo manual; la información solicitada deberá ser presentada el día primero de diciembre del presente año”
2. Oficio de respuesta Ref.Oficio-CSEP-AA-0510-2020/ de fecha 20 de noviembre de la Dirección de Comunicación Social.
3. Oficio de respuesta Ref. Oficio-347-2020 de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los manuales de Organización y Funciones.
4. Oficio Ref.AG-3372-2020/JHCG/gf, dirigido a la Dirección de Planeamiento del MAGA, con solicitud acerca de los manuales de procedimientos y funciones.

Es importante hacer notar que, cualquier cambio o modificación al Manual de Organización de Funciones, se tuvo que haber llevado a cabo por la Dirección de Recursos Humanos o Dirección de Planeamiento del MAGA, en el período fiscal



---

2018 o 2019, siendo las autoridades inmediatas siguientes a esa nueva estructura."

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Carlos Federico Ortiz Ortiz, quien fungió como Administrador General por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 20 de enero de 2020, manifiesta:

"En Presentación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN GENERAL, en la página 4 de dicho documento, se puede leer:

El principal objetivo del Manual de Organización y Funciones, es proporcional a los funcionarios, un instrumento normativo que facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman la Administración general, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las metas trazadas en planes operativos y estratégicos, acorde a las necesidades priorizadas en la Política Institucional, así mismo, se desea brinde un soporte en los procesos de contratación de quienes ocupen dichos cargos, cumpliendo para ello con los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Este instrumento además permitirá informar a cada funcionario de las responsabilidades, jerarquías, niveles de autoridad y control que cada cargo debe de desempeñar de manera eficiente, a efecto, de ejercer mejor las actividades que a cada uno le concierne realizar, evitar la dualidad de tareas, dualidad de mando e indicando también, que tipo de relaciones deben de existir entre puestos de diferentes niveles jerárquicos.

La función de los aspectos relacionados a la Dirección de Recursos Humanos, tal y como fue creada en el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018 fue normada en el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 228-2018 del 13 de agosto de 2018.

En este documento uno puede leer en la Presentación, en la página 8 del referido manual, lo siguiente:

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, constituye una guía práctica que contiene en forma ordenada y sistemática, la información relacionada con los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, asegurando un adecuado desempeño de las actividades laborales.

Este manual funciona como fuente de consulta y a su vez como medio de



inducción, ya que define e informa la manera de llevar a cabo las actividades, estableciendo los procedimientos en forma secuencial y con ello los lineamiento que permitan realizar cada una de las labores propias de la Dirección de Recursos Humanos.

Se establece con precisión la responsabilidad y participación de cada uno de los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales que laboran en el Ministerio, normando el comportamiento a seguir en cada uno de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Como se puede apreciar al comparar las presentaciones de ambos documentos, el objetivo de ambos es el mismo. Sin embargo, el manual de 2018 reemplaza a lo normado en el 2011, porque es posterior y porque, especialmente, es específico para ésta área funcional del Ministerio. Además, es oportuno enfatizar que este manual aprobado en julio de 2018 era indispensable al haber habido una modificación en la organización y funciones de Recursos Humanos aprobada en junio de 2018.

Y como muestra de la gestión que hice como Administrador General puedo informar que el Acuerdo Ministerial 228-2018 fue notificado en los oficios AG-2340-2018, AG-2341-2018 y AG-2342-2018, todos de fecha 24 de septiembre de 2018 y suscritos por mi persona, dirigidos a Auditoría Interna, Planeamiento y Recursos Humanos, respectivamente."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Eddy Samuel Hernández García, Funciones Temporales para Atender los Asuntos de Planeamiento, por el período del 04 de junio al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable argumenta, que la materia y competencia de la causa reportada no es atribución de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dependencia de la que fue responsable, asimismo, indica que mediante Oficio Circular número 001-2019/DAP/Igp de fecha 8 de octubre de 2019, emitido por el Departamento de Aplicación de Personal en donde solicitan a las distintas dependencias del Ministerio girar instrucciones a donde corresponda para iniciar el proceso de actualización de manuales de las dependencias que bajo su mando, sin embargo la función específica de actualización de manuales de organización y funciones no está contemplada dentro de las funciones del Departamento de Aplicación de Personal como lo manifiesta el responsable, no obstante el Manual de Organización y Funciones de Planeamiento establece que el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional es el responsable de la elaboración y actualización de manuales y demás instrumentos administrativos que sirven de guías para cumplimiento de procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicional se hace la observación que a la fecha de la auditoría el



---

Manual de Organización y Funciones Administración General Nueva Estructura se encontró sin ninguna actualización.

Asimismo, se hace mención que el Administrador General solicitó por medio de oficio Ref.AG-3372-2020/JHCG/gf, de fecha 22 de diciembre de 2020, a la Dirección de Planeamiento con base en los Artículos 29 y 30, numeral 11, del Acuerdo Gubernativo No.338-2010, donde se indica que la atribución de Planeamiento es elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias, evalué los oficios de respuesta del estado del proceso de actualización de manuales de las dependencias de la Administración General para programar un plan de trabajo y evaluar los puntos que consideren pertinentes, sin embargo el responsable no presenta acción alguna sobre el estado de actualización de los manuales en mención.

Es importante indicar, que el responsable argumenta que el equipo de auditoría lo vincula sin fundamento, objetividad y evidencia poniendo en riesgo su derecho constitucional de inocencia por lo que se hace la aclaración que el equipo de auditoría a través de notificación No.:CGC-DAS-12-0052-2020-NOT-MAGA-005-2021, de fecha 1 de octubre de 2021, realizó la notificación de “posibles hallazgos” por lo que en ningún momento se violenta su derecho de inocencia.

Asimismo, expone que el equipo de auditoría violento el derecho de defensa establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12, por lo que el equipo de auditoría hace la aclaración que a través de la discusión de hallazgos realizada y documentada a través de Acta 33-2021, libro L2 51973, folios 214 al 217 de fecha 13 de octubre de 2021 se otorgó su derecho de defensa y presentación de pruebas de descargo, sin embargo por motivos de salud por medio de memorial sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, solicita prórroga para la entrega de documentos de soporte, la cual fue concedida, recibiendo consecuentemente dichos documentos el 9 de noviembre de 2021.

Se confirma el hallazgo para Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 01 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, en virtud que el responsable en sus pruebas de descargo argumenta que dentro de sus atribuciones se encuentra la delegación de funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión, asimismo expone que la institución se enmarca en los principios de delegación de autoridad, asignación de funciones y responsabilidades por lo que el ministro no va a constituirse en la Dirección de Recursos Humanos para verificar que el manual de organización y funciones este actualizado, sin embargo, durante su gestión se emitió el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018, que establece identificar a Recursos Humanos con las denominaciones que le corresponden en



cuanto a los títulos de las Dependencias y a los títulos de los Encargados de las Dependencias, lo cual a su vez implica la actualización del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General para poder dar cumplimiento al Acuerdo emitido en mención.

Se confirma el hallazgo para José Ángel López Camposeco, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable argumenta que el Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018 fue emitido únicamente con la finalidad de identificar a Recursos Humanos con base a la Resolución D-2007-128 referencia APRA J-2007-023, de fecha 28 de febrero de 2007, que establece la estructura básica que tendrá asignado el Sistema de Administración de Recursos Humanos que se debe observar en las instituciones y adecuar dentro de su dependencia la estructura orgánica y funciones, sin embargo en la verificación física de la estructura administrativa de la Dirección de Recursos Humanos se estableció que los puestos funcionales si corresponden al título del encargado de la dependencia acorde al Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018, por lo que es necesaria la actualización del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General para que se asignen objetivos, funciones, responsabilidades y requisitos a todos los puestos de la estructura administrativa que conforma la Dirección de Recursos Humanos, derivado que los puestos mencionados en la condición no aparecen en el Manual de Organización y Funciones que se utiliza actualmente. Asimismo, el responsable emitió el Acuerdo Ministerial No. RH-011-195-2020, de fecha 16 de octubre de 2020, en el cual designa a un servidor público como Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas sin que este puesto este definido dentro del Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General.

Se confirma el hallazgo para Elsie Azucena Ruiz Vásquez, Directora de Recursos Humanos, por el período del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que en las pruebas de descargo el responsable presenta documentos en donde se gestiona la actualización de Manual de Organización y Funciones con fecha posterior al período de la auditoría. Asimismo, presenta oficio 012-2020/lgp, de fecha 24 de enero de 2020, emitido por el Departamento de Aplicación de Personal en donde se detalla los logros alcanzados en los últimos 2 años y dentro de los mismos se detalla el borrador del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo no presentan borrador que confirme que dicho manual se encuentre en la etapa de aprobación. Se hace la observación que a la fecha de la auditoría el Manual de Organización y Funciones Administración General Nueva Estructura se encontró sin ninguna actualización.

Se confirma el hallazgo para Jaime Antípatro Orantes Caravantes, Director de



Planeamiento, por el período del 20 de enero al 4 de junio de 2020, en virtud que el responsable argumenta que la Dirección de Planeamiento es responsable de elaborar, implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos del ministerio, lo cual está plasmado en el Reglamento Orgánico Interno del MAGA. Asimismo, expone que la dependencia encargada de la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones es la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Aplicación de Personal, derivado que en el Oficio Circular número 001-2019/DAP/Igp de fecha 8 de octubre de 2019, emitido por el Departamento de Aplicación de Personal en donde solicitan a las distintas dependencias del Ministerio girar instrucciones a donde corresponda para iniciar el proceso de actualización de manuales de las dependencias que bajo su mando, sin embargo la función específica de actualización de manuales de organización y funciones no está contemplada dentro de las funciones del Departamento de Aplicación de Personal como lo manifiesta el responsable, no obstante el Manual de Organización y Funciones de Planeamiento establece que el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional es el responsable de la elaboración y actualización de manuales y demás instrumentos administrativos que sirven de guías para cumplimiento de procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicional se hace la observación que a la fecha de la auditoría el Manual de Organización y Funciones Administración General Nueva Estructura se encontró sin ninguna actualización.

Es importante indicar, que el responsable argumenta que el equipo de auditoría lo vincula sin fundamento, objetividad y evidencia poniendo en riesgo su derecho constitucional de inocencia por lo que se hace la aclaración que el equipo de auditoría a través de notificación No.:CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-004-2021, de fecha 1 de octubre de 2021, realizó la notificación de “posibles hallazgos” por lo que en ningún momento se violenta su derecho de inocencia.

Asimismo, expone que el equipo de auditoría violento el derecho de defensa establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12, por lo que el equipo de auditoría hace la aclaración que a través de la discusión de hallazgos realizada y documentada a través de Acta 33-2021, libro L2 51973, folios 214 al 217 de fecha 13 de octubre de 2021 se otorgó su derecho de defensa y presentación de pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para Carlos Federico Ortiz Ortiz, Administrador General, por el período del 1 de julio de 2019 al 20 de enero de 2020, en virtud que el responsable argumenta que el principal objetivo del Manual de Organización y Funciones, es proporcionar a los funcionarios, un instrumento normativo que facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman la Administración General. A su vez, manifiesta que



como Administrador General realizó los oficios para notificar el Acuerdo Ministerial No. 228-2018, de fecha 13 de agosto de 2018, por medio el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, hacia las dependencias de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Planeamiento; sin embargo, no presenta documentos que respalden las gestiones realizadas para la actualización del Manual de Organización y Funciones Administración General Nueva Estructura para que se asignen objetivos, funciones, responsabilidades y requisitos a todos los puestos de la estructura administrativa que conforma la Dirección de Recursos Humanos.

Se desvanece el hallazgo para Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Director de Recursos Humanos, por el período del 1 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, en virtud que el responsable en sus pruebas de descargo presenta oficio sin numero de fecha 18 de octubre de 2018, en donde solicita al Departamento de Aplicación de Personal realizar las gestiones correspondientes para actualizar los Manuales de Procedimientos y funciones de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, presenta oficios Ref. Oficio-228-2019/lgp, de fecha 21 de febrero de 2019; Oficio-262-2019/lgp, de fecha 20 de marzo de 2019 y Oficio-228-2019/lgp, de fecha 21 de febrero de 2019, emitidos por el Jefe del Departamento de Aplicación de Personal y con visto bueno del Director de Recursos Humanos, en donde solicitan a los departamentos bajo su mando trasladar la información en el formato correspondiente para continuar con la actualización del Manual de Organización y Funciones, por lo que evidencia con documentos las gestiones realizadas para la actualización de dichos manuales.

Se desvanece el hallazgo para Jairo Homero Castañeda García, Administrador General, por el período del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable presenta en sus pruebas de descargo a través de oficio Ref.AG-2952-2020/JHCG/gf, de fecha 19 de noviembre de 2020, las gestiones realizadas para la actualización de manuales de las dependencias bajo su mando. Asimismo, demuestra con oficios Ref.Oficio-CSEP-AA-0510-2020, de fecha 20 de noviembre de la Dirección de Comunicación Social; Oficio de respuesta Ref. Oficio-347-2020, de fecha 26 de noviembre de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos y oficio No.AF-293-2020, de fecha 15 de diciembre de 2020 de la Dirección Financiera, la información sobre el estado de actualización de cada dependencia; y el oficio Ref.AG-3372-2020/JHCG/gf, de fecha 22 de diciembre de 2020 en donde solicita a la Dirección de Planeamiento que en base a los Artículos 29 y 30, numeral 11, del Acuerdo Gubernativo No.338-2010, donde se indica que la atribución de Planeamiento es elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus



dependencias, evalué los oficios de respuesta del estado del proceso de actualización de manuales de las dependencias de la Administración General para programar un plan de trabajo y evaluar los puntos que consideren pertinentes.

### 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
FUNCIONES TEMPORALES PARA ATENDER LOS ASUNTOS A CARGO DE PLANEAMIENTO	EDDY SAMUEL HERNANDEZ GARCIA	1,689.75
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	MARIO (S.O.N.) MENDEZ MONTENEGRO	4,375.00
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	JOSE ANGEL LOPEZ CAMPOSECO	4,375.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ	5,000.00
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	JAIME ANTIPATRO ORANTES CARAVANTES	5,000.00
FUNCIONES PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 25,439.75</b>

### Hallazgos relacionados al cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

#### Área de cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones

#### Condición

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, al realizar la revisión de los expedientes físicos de personal contratado en el renglón 011 Personal Permanente, se estableció que las personas nombradas para los puestos de Jefe del Departamento de Gestión de Personal, Jefe del Departamento de Admisión de Personal y Jefe de la Sección de Nóminas no cumplen con el perfil del puesto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración General Nueva Estructura, como se detalla a continuación:

Código de empleado Guatemóminas	Documentos verificados en expediente			Descripción en Manual de Administración General Nueva Estructura		
	Puesto funcional Acuerdo Ministerial No. RH-011-269-2018	Profesión	Colegiado	Puesto funcional	Requisitos	
9901038794	Jefe de la Sección Manejo de Nómina	Maestra de Primaria	No tiene	Encargado de Nómina	Opción A: Título Universitario en grado académico de Licenciatura, 6 meses de	Opción B: Título Universitario en grado Académico de Licenciatura,



					experiencia como Asesor Profesional Especializado I y Colegiado activo	un año de experiencia en labores afines y ser Colegiado activo
9901090579	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	Perito Contador	No tiene	Jefe de Gestión de Personal	Opción A: Título Universitario en grado académico de Licenciatura, 6 meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y Colegiado activo	Opción B: Título Universitario en grado Académico de Licenciatura, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado activo
9901399651	Funciones para atender asuntos a cargo del Departamento de Admisión de personal	sin título	No tiene	Jefe de Admisión de Personal	Opción A: Título Universitario en grado académico de Licenciatura, 6 meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y Colegiado activo	Opción B: Título Universitario en grado Académico de Licenciatura, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado activo
990050406	Jefe del Departamento de Admisión de Personal	Secretaria Comercial	No tiene	Jefe de Admisión de Personal	Opción A: Título Universitario en grado académico de Licenciatura, 6 meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y Colegiado activo	Opción B: Título Universitario en grado Académico de Licenciatura, siete años de experiencia en labores afines y ser Colegiado activo

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la revisión de expedientes del renglón 011 Personal Permanente.

### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 231-2011, del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, Capítulo IV Funciones Específicas de la Administración General, Sub-Dirección de Recursos Humanos, Admisión de Personal, Jefe de Admisión de Personal, Requisitos, Opción A, establece: “Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.” Opción B, Establece: “Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.” ...Gestión de Personal, Jefe de Gestión de Personal, Requisitos, Opción A, establece: “Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.” Opción B, establece: “Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.” ... Encargado de Nóminas, Requisitos, Opción A, establece: “Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo. Opción B, establece: “Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.”



---

## Causa

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación nombró a personal que no cumple con el perfil académico requerido en el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General y el Director de Recursos Humanos no asesoró para nombrar personal en los Departamentos y Unidades bajo su mando.

## Efecto

Falta de certeza en las actuaciones de los Jefes de Departamentos de Admisión de Personal y Gestión de Personal; y Encargado de Nóminas al no cumplir los requisitos académicos requeridos para los puestos que fueron nombrados.

## Recomendación

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación debe nombrar a personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General y a su vez girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que este asesore correctamente en materia de recursos humanos al Despacho Ministerial.

## Comentario de los responsables

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, manifiesta:

"De acuerdo a lo que indica la condición del posible hallazgo, se puede observar que, como encargado de la Cartera de Agricultura, Ganadería y Alimentación, no tengo responsabilidad en dicho hallazgo, debido que, las actividades de selección de personal son inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos, por ende, al Jefe de Recursos Humanos. De acuerdo a la normativa vigente que se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones de la Administración General, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos y del Jefe de Admisión de Personal de acuerdo con lo siguiente:

Descripción de funciones del Jefe de Recursos Humanos:

- b). Asesora al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Subdirección.
- f). Orienta a funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados con proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.

Descripción de funciones del Jefe de Admisión de Personal:



- c). Revisa y verifica que los expedientes de los candidatos propuestos a calificar, cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la Ley y el Reglamento de Servicio Civil.
- f). Coordina procesos para recopilar, analizar información y documentación ligada al proceso de reclutamiento y selección de personal.
- g). Realiza la pre-selección de candidatos a través del análisis curricular para identificar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto.
- j). Lleva el control sobre el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias.

Asimismo, me fundamento en el Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo” específicamente en el artículo 27 que indica lo siguiente: Artículo 27. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTROS... literal “d) Desconcentrar y descentralizar las funciones...en su caso delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley”. (Adjunto copia del artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97 del Congreso de la República).

También es de mucha importancia puntualizar lo que establece el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, para indicar que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se enmarca dentro de la Filosofía del Control Interno que establece el numeral 2 de dicho Acuerdo, haciendo énfasis específicamente en el numeral “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado”. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: ....

En el caso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de acuerdo con la legislación que lo regula, el Reglamento Orgánico Interno y demás normativas aprobadas que reglamentan el actuar interno de la Institución, se enmarca en el principio de organización y control interno siguiente:

#### PRINCIPIO DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Dicho principio se caracteriza por la función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de



---

mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación jerárquicamente se rige por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los Decretos Leyes, los Acuerdos Gubernativos, los Acuerdos Ministeriales, las Resoluciones y Circulares internas, como normas de su ordenamiento jurídico a través del que realiza sus procesos de producción de bienes y/o servicios; en tal sentido, el Reglamento Orgánico Interno del MAGA, tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y las funciones del mismo, con la finalidad exclusiva de cumplir eficaz y eficientemente la misión que le ha sido asignada de acuerdo a su creación.

### ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Es importante puntualizar, que a través de su ordenamiento legal y específicamente de su ordenamiento interno, el Ministro como máxima autoridad, delega la autoridad y la responsabilidad para que el personal bajo su mando, ejecute las acciones y delegue autoridad hasta los niveles jerárquicos más bajos y se logre el producto final.

La función del Ministro de Agricultura en el presente caso no es ejecutar funciones de índole operativo y/o administrativo, sino promover y coordinar las políticas públicas relacionadas con su cartera ministerial; las actividades administrativas que por procedimiento deba cumplir el Despacho Ministerial, en las que se requiera el aval a través de su firma, son procedimientos que con antelación deben haber sido realizados por personal capacitado para el efecto. Importante puntualizar que como Ministro de Estado no voy a revisar expedientes y verificar que los mismos cumplan con los requisitos que exige el perfil de cada uno de los puestos, esa tarea es del personal de Recursos Humanos. (...Punto 2 y 2.2 de las Normas Generales de Control Interno, Acuerdo del Jefe de la Contraloría General de Cuentas No. 09-03).

Como se puede establecer, la responsabilidad corresponde a los funcionarios y empleados públicos que se encuentran desempeñando los puestos antes descritos, en mi calidad de Ministro no tengo responsabilidad, toda vez que dentro de mis funciones no está la de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos que exigen las normativas.



---

Con lo manifestado, leyes citadas y pruebas de descargo que se acompañan, con el debido respeto a las señoras Auditoras solicito se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, José Ángel López Camposeco, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

"En relación al Hallazgo No. 1, Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones, me permito indicar que en relación a las personas que ocupaban los puestos funcionales descritos en el hallazgo al 31 de diciembre de 2020, presentan las situaciones siguientes:

Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, con Código de Empleado en Guatenóminas 9901038794, que corresponde a la servidora pública ESTELA MARIA GANDARA GRIJALVA DE OVANDO, se tomó en cuenta para cumplir con el puesto funcional indicado, sus conocimientos y experiencia en el área de Recursos Humanos, en virtud que se ha desempeñado en diferentes funciones, durante el período del 01 de Julio de 2010 a la fecha; tales como: Analista de la Unidad de Nóminas de Personal de Departamento de Gestión de Personal, Atención de Asuntos Administrativos de la Sección de Manejo de Nómina y Jefa de la Sección de Manejo de Nóminas.

Jefe del Departamento de Gestión de Personal, con Código de Empleado en Guatenóminas 9901090579, que corresponde a la servidora pública MARIELA CANO GUERRA DE MORALES, se tomó en cuenta para cumplir con el puesto funcional indicado, sus conocimientos y experiencia en el área de Recursos Humanos, en virtud que se ha desempeñado en diferentes funciones, durante el período del 01 de Septiembre de 2010 a la fecha; tales como: Subdirector Técnico I, Analista de Monitoreo de Personal del Departamento de Gestión de Personal, Coordinadora de la Unidad de Acciones de Personal, Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, Jefa del Departamento de Admisión de Personal, Directora de Recursos Humanos y Jefa del Departamento de Gestión de Personal.

Funciones para atender asuntos a cargo del Departamento de Admisión de personal, con Código de Empleado en Guatenóminas 9901399651, que corresponde a la servidora pública RUBY ESMERALDA GODOY QUIÑONEZ, se tomó en cuenta para cumplir con el puesto funcional indicado, sus conocimientos y experiencia en el área de Recursos Humanos, en virtud que se ha desempeñado en diferentes funciones, durante el período del 01 de diciembre de 2016 a la fecha;



tales como: Actividades Secretariales en la Unidad de Acciones de Personal, Analista de la Sección de Acciones de Personal y Asuntos a Cargo del Departamento de Admisión de Personal.

Jefe del Departamento de Admisión de Personal, con Código de Empleado en Guatenóminas 990050406, que corresponde a la servidora pública ELBA LETICIA ALVAREZ GODINEZ DE HERRERA, se tomó en cuenta para cumplir con el puesto funcional indicado, sus conocimientos y experiencia en el área de Recursos Humanos, en virtud que se ha desempeñado en diferentes funciones, durante el período del 16 de septiembre de 2002 a la fecha; tales como: Técnico III, en el Área de Recursos Humanos, Funciones en la Unidad de Acciones de Personal, Analista de la Sección de Acciones de Personal, Funciones para Atender Asuntos Administrativos de la Sección de Acciones de Personal y Funciones como Jefe del Departamento de Admisión de Personal.

Derivado de la explicación anterior, solicito a las Licenciadas el desvanecimiento del hallazgo No. 1, Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones.”

En oficio sin número y fecha, Elsie Azucena Ruiz Vásquez, quien fungió como Directora de Recursos Humanos por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

"Al respecto me permito informar que la Sección de Acciones de Personal, Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio DGP-SAC-1123-2021 de fecha 06 de octubre de 2021... informó lo siguiente:

“Ha velado por el cumplimiento de las normativas y políticas vigentes para su efectivo funcionamiento, es oportuno indicar que por carecer de personal presupuestario que cumpla con el perfil establecido en el Manual de Administración General Nueva Estructura, fue necesario realizar los nombramientos en los puestos de Jefe del Departamento de Gestión de Personal, Jefe del Departamento de Admisión de Personal y Jefe de la Sección de Nóminas, por las necesidades que existían en el los departamentos en mención, para que los mismos continuaran realizando sus funciones de forma eficiente.”

Es importante destacar que, si bien es cierto las personas nombradas en dichos puestos no cumplen con el perfil del puesto establecido en el manual en mención, fueron designadas por su experiencia en materia de Recursos Humanos y a la presente fecha esta Sección ha realizado las gestiones correspondientes para no incurrir en ningún tipo de incumplimiento. Por lo anterior se detalla la información para desvanecer algún tipo de incumplimiento:

1. Sección de Manejo de Nómina, del Departamento de Gestión de Personal.



- Por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-022-124-2010 de fecha 01 de julio de 2010 ingresó al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la señora Estela María Gándara, en el puesto de Subdirector Técnico I por Primer Ingreso, con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”; y mediante Acuerdo Ministerial No. 011-262-2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, se nombra por Reingreso en el puesto de SUBDIRECTOR TÉCNICO I, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” con especialidad en Administración de Recursos Humanos, con ubicación laboral en la Dirección Superior del Ministerio, Área de Recursos Humanos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. D-2016-1849 Ref. DTPR-DI/ 2016-334, Expte. 2016-5756-MAGA de fecha 14 de noviembre de 2016, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante la cual Resuelve 1). PROCEDENTE la supresión de ochenta y seis (86) puestos con cargo al renglón de gasto 022 “Personal por Contrato” y la creación de ochenta y seis (86) puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo con cargo al renglón de gasto 011 “Personal Permanente”, para el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a los cuales les corresponde títulos, salarios, especialidades y ubicación que se especifican en los relacionados cuadros adjuntos..., bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048 de fecha 08 de mayo de 2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el “Artículo 3. Derechos de los Servidores. Los servidores públicos cuyo puesto bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” sea objeto de supresión, mediante el presente proceso, ocuparan automáticamente el puesto creado con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” conservando su relación laboral, lugar de trabajo, funciones, horario, remuneración, beneficios, y demás condiciones de trabajo que han tenido designados” y Artículo 5. Certificación de Elegibilidad y Periodo de Prueba. La Oficina Nacional de Servicio Civil, ante los derechos laborales garantizados por la legislación vigente, no contemplará la calificación de Elegibilidad de los servidores públicos para ser nombrados en los puestos creados bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, ni su evaluación en el periodo probatorio durante el presente proceso virtud que los servidores vienen desempeñando desde hace varios años las mismas funciones, con la diferencia de que estas estaban asignadas a los puestos bajo el renglón presupuestario 022, “Personal por contrato” del Plan de Clasificación de puestos”.
- Con base a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d) Es Responsabilidad de la



Autoridad Nominadora determinar los mecanismos que permitan verificar que los servidores públicos bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tienen asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno, fue nombrada la servidora pública Estela María Gándara Grijalva de Ovando con funciones como Jefa de la Sección de Manejo de Nómina, del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, por medio Acuerdo Ministerial No. RH-001-504-2019 de fecha 16 de octubre de 2020.

- De conformidad con el Record Laboral sin número de fecha 05 de octubre de 2021, a nombre de la señora Estela María Gándara Grijalva, emitido por la Sección de Monitoreo de Personal del Departamento de Gestión de Personal, se estableció la experiencia de la servidora pública en materia de Recursos Humanos, quien desde el 01 de diciembre de 2016 ha realizado funciones a fines al puesto de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 011-262-2016. Además queda evidenciado que dicha persona cuenta con el conocimiento y capacidad en la Sección de Manejo de Nómina, misma que se refleja en nombramiento mediante Acuerdo Ministerial No. RH-011-192-2017, mediante el cual la designan con funciones como Analista en la Unidad de Nómina de Personal.

En virtud de lo anterior queda evidenciado que no se incurrió en ningún tipo de incumplimiento en cuanto al nombramiento de la servidora pública Gándara Grijalva, derivado que desde su nombramiento del renglón 022 “Personal por Contrato” al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” no cumplía con el perfil, el cual fue realizado bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048 de fecha 08 de mayo de 2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el “Artículo 3. Derechos de los Servidores” y “Artículo 5. Certificación de Elegibilidad y Periodo de Prueba y que dicho nombramiento como Jefa de la Sección de Manejo de Nómina se realizó con base Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d) el cual establece que el servidor público debe desempeñar las tareas en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto. Cabe mencionar que la señora Gándara Grijalva al momento de su nombramiento contaba con la experiencia, capacidad y conocimientos para realizar las funciones inherentes al puesto. Así como de conformidad con el Artículo 113, contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece: “ARTÍCULO 113. Derecho a optar a



empleos o cargos públicos. Los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

## 2. Departamento de Gestión de Personal

- Por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-022-136-2010 de fecha 01 de septiembre de 2010 ingresó al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la señora Mariela Cano Guerra, en el puesto de Subdirector Técnico I por Primer Ingreso, con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”; y mediante Acuerdo Ministerial No. 011-262-2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, se nombra por Reingreso en el puesto de SUBDIRECTOR TÉCNICO I, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” con especialidad en Administración de Recursos Humanos, con ubicación laboral en la Dirección Superior del Ministerio, Área de Recursos Humanos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. D-2016-1849 Ref. DTPR-DI/ 2016-334, Expte. 2016-5756-MAGA de fecha 14 de noviembre de 2016, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante la cual Resuelve 1). PROCEDENTE la supresión de ochenta y seis (86) puestos con cargo al renglón de gasto 022 “Personal por Contrato” y la creación de ochenta y seis (86) puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo con cargo al renglón de gasto 011 “Personal Permanente” para el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a los cuales les corresponde títulos, salarios, especialidades y ubicación que se especifican en los relacionados cuadros adjuntos..., bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048 de fecha 08 de mayo de 2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el “Artículo 3. Derechos de los Servidores. Los servidores públicos cuyo puesto bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” sea objeto de supresión, mediante el presente proceso, ocuparan automáticamente el puesto creado con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” conservando su relación laboral, lugar de trabajo, funciones, horario, remuneración, beneficios, y demás condiciones de trabajo que han tenido designados” y “Artículo 5. Certificación de Elegibilidad y Periodo de Prueba. La Oficina Nacional de Servicio Civil, ante los derechos laborales garantizados por la legislación vigente, no contemplará la calificación de Elegibilidad de los servidores públicos para ser nombrados en los puestos creados bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, ni su evaluación en el periodo probatorio durante el presente proceso en virtud que los servidores vienen desempeñando desde hace varios años las



mismas funciones, con la diferencia de que estas estaban asignadas a los puestos bajo el renglón presupuestario 022, "Personal por Contrato" del Plan de Clasificación de puestos.

- Según Acuerdo Ministerial No. RH-001-504-2019 de fecha 16 de julio de 2019, fue nombrada la servidora pública Mariela Cano Guerra con funciones como Jefa del Departamento de Gestión de Personal de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- Por medio de Record Laboral sin número a nombre de la señora Mariela Cano Guerra, emitido por la Sección de Monitoreo de Personal del Departamento de Gestión de Personal, mediante el cual se detalla la experiencia de la servidora pública en materia de Recursos Humanos, de la siguiente manera: De conformidad con el Oficio No. RH-GP-UMP-003-2015 de fecha 04 de febrero de 2015, se designa como Analista de Monitoreo de Personal, en la Unidad de Monitoreo de Personal; por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-022-016-2015 de fecha 17 de marzo de 2015, la designan como Coordinadora de la Unidad de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal; según Acuerdo Ministerial No. RH-011-262-2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, se nombra por reingreso para ejercer funciones como Coordinadora de la Unidad de Acciones de Personal; por medio de Acuerdo Ministerial RH-011-180-2017 de fecha 04 de Julio de 2017 fue designada para cumplir funciones en el Departamento de Desarrollo de personal y por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-011-007-2018 de fecha 12 de enero de 2018.
- De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. RH-011-193-2020 de fecha 16 de octubre de 2020, la servidora pública Mariela Cano Guerra fue designada para cumplir funciones como Encargada de Tesorería de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estrado –OCRET-. (VER ANEXO 3) De conformidad con lo estipulado en el Artículo 23. Disposiciones complementarias, del Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 de fecha 30 de Diciembre de 2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, el cual en el inciso d indica que los servidores públicos desarrollen las tareas que tienen asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno.

En virtud de lo anterior queda evidenciado que no se incurrió en ningún tipo de incumplimiento en cuanto al nombramiento de la servidora pública Mariela Cano Guerra, como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, derivado que desde



su nombramiento del renglón 022 “Personal por Contrato” al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” no cumplía con el perfil, el cual fue realizado bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048 de fecha 08 de mayo de 2015, emitido Oficina Nacional de Servicio Civil, en el “Artículo 3. Derechos de los Servidores y “Artículo 5. Certificación de Elegibilidad y Periodo de Prueba y que dicho nombramiento como Jefa de la Sección de Manejo de Nómina se realizó con base Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d) el cual establece que el servidor público debe desempeñar las tareas en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto. Cabe mencionar que la señora Cano Guerra al momento de su nombramiento contaba con la experiencia, capacidad y conocimientos para realizar las funciones inherentes al puesto. Así como de conformidad con el Artículo 113, contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece: “ARTÍCULO 113. Derecho a optar a empleos o cargos públicos. Los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez”.

Es importante indicar que a la presente fecha la señora Mariela Cano Guerra, ya no funge como Jefa del Departamento de Gestión de Personal, en virtud que fue trasladada al puesto al que presupuestariamente pertenece, tal y como puede constarse en Acuerdo Ministerial No. RH-011-193-2020 de fecha 16 de octubre de 2020, ya indicado.

Así mismo se informa que de conformidad con Acuerdo Ministerial RH-011-194-2020 de fecha 16 de octubre de 2020 fue nombrado el servidor Público José Enrique López con funciones como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, cabe mencionar que el servidor público cuenta con grado académico a nivel licenciatura de Psicólogo Industrial y es Colegiado Activo No. 5,940, según Certificación No. 0008593 de fecha 13 de julio de 2021, documentos que se pueden constatar en ANEXO 3. Derivado de lo anterior queda evidenciado que la Sección de Acciones de Personal ha velado por el cumplimiento de las leyes aplicables, en virtud que al momento del nombramiento de dicho servidor público, se verificó que cumplía con el perfil establecido en el Manual de Administración General Nueva Estructura.

### 3. Departamento de Admisión de Personal

#### 1. Funciones para atender asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal

- Por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-011-252-2016 de fecha 01 de



---

diciembre de 2016 ingresó al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la señorita Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez, en el puesto de Trabajador Operativo III por Primer Ingreso, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”

- Según Acuerdo Ministerial No. RH-011-506-2019 de fecha 16 de Julio de 2019, fue nombrada la servidora pública Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez, con funciones para atender los asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- De acuerdo con el Record Laboral sin número, de fecha 05 de octubre de 2021, extendido por la Sección de Monitoreo de Personal del Departamento de Gestión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio a nombre la señora Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez, se demuestra la experiencia de la ex servidora quien, desde el 01 de diciembre de 2016, desempeñaba funciones en materia de recursos humanos, tal como se detalla en Record Laboral...
- Por medio de Acuerdo Ministerial No. RH-011-191-2020 de fecha 14 de octubre de 2020, el señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación aceptó la renuncia de la servidora pública Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez, con efectos a partir del 15 de octubre de 2020.

En tal virtud queda evidenciado que la ex servidora pública Godoy Quiñonez fue nombrada para atender los asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal, haciendo la aclaración que en la designación de funciones no se le otorgó la calidad para fungir como Jefa del Departamento de Admisión de personal, además dicho nombramiento fue realizado de conformidad con la experiencia en materia de recursos humanos y preparación académica de la ex servidora, si bien es cierto no cuenta con un título a nivel Licenciatura, es importante mencionar que a partir del año 2017 inició su preparación a nivel universitario en la carrera de la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación énfasis en Locución, en la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala de conformidad con certificación de cursos... además durante el año 2018 recibió un Reconocimiento emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- por haber aprobado el curso “Administración Pública, Pensamiento y Acción” y un Diploma de participación en capacitación de “Guatenóminas (Renglones 011, 022 y 029)” emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Diplomas que se pueden constatar en...

Así mismo queda evidenciado de dicho nombramiento quedó sin efecto a partir del 15 de octubre de 2020, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. RH-011-191-2020 de fecha 14 de octubre de 2020, mediante el cual fue aceptada



---

la renuncia de la ex servidora pública; por lo anterior se demuestra que a la presente fecha no existe tal incumplimiento.

#### 4. Jefe del Departamento de Admisión de Personal

- Por medio de Acuerdo Ministerial No. 1046-2002 de fecha 13 de septiembre de 2002 ingresó al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la señora Elba Leticia Álvarez Godínez de Herrera, en la plaza de Oficinista II por Primer Ingreso, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y mediante Acuerdo Ministerial RH-011-004-2011 de fecha 01 de febrero de 2011, fue nombrada por Ascenso en la Plaza de Técnico III con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.
- Mediante Acuerdo Ministerial No. RH-011-201-2020 de fecha 21 de octubre de 2020, fue designada la servidora pública Elba Leticia Álvarez Godínez de Herrera como Jefe del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos...
- De acuerdo con el Record Laboral sin número, de fecha 05 de octubre de 2021, extendido por la Sección de Monitoreo de Personal del Departamento de Gestión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio a nombre la señora Elba Leticia Álvarez Godínez de Herrera, queda evidenciado que la servidora Pública desde el año 2015 viene desempeñando funciones en materia de recursos humanos, tal como se detalla en Record Laboral...
- De conformidad con lo establecido en el capítulo II Sección Tercera, Ministros de Estado, Artículo 194.- Funciones del Ministro, de la Constitución Política de la República de Guatemala, inciso d) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.

En virtud de lo anterior se realizó la designación de funciones de la servidora pública Álvarez Godínez como Jefe del Departamento de Admisión de Personal, de conformidad con la experiencia de la servidora, quedando evidenciado que la señora Álvarez cuenta con la capacidad, experiencia y eficiencia para realizar las funciones inherentes al cargo, tal como se evidencia en record laboral. Cabe mencionar que el nombramiento del puesto en mención fue necesario para no incurrir en ningún tipo de incumplimiento y que siguiera su efectivo funcionamiento.

Cabe mencionar que por medio de Ref. Oficio-452-2021-Igp de fecha 15 de Junio de 2021, el Departamento de Aplicación de Personal inició ante el Departamento de Gestión de Personal la solicitud para la elaboración de la Proyección de costo,



para la creación de un (01) puesto con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" que estará ubicado en el Departamento de Admisión de personal y reporte de creación de puestos, generado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales Otros Relacionados con el Recurso Humano -Guatenómina-, así mismo mediante Ref. Oficio-473-2021-Igp de fecha 05 de Julio de 2021, inició las gestiones correspondientes ante la Administración Financiera de este Ministerio, para que emita opinión financiera y modificación presupuestaria planteada por la Sección de Manejo de nómina...

En tal virtud queda evidenciado que se han iniciado las gestiones correspondientes para cubrir el puesto funcional de Jefe de Admisión de Personal y así evitar incurrir en algún tipo de incumplimiento relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables".

Derivado de lo anteriormente expuesto y de las acciones que se han realizado, por parte de la Sección de Acciones de Personal, Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos, y de la Dirección de Recursos Humanos a mi cargo, solicito de manera atenta se me DESVANEZCA el posible HALLAZGO No. 1 Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones."

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, manifiesta:

"En la causa del hallazgo lo señores auditores indican que el Ministerio nombró a personal que no cumple con el perfil académico requerido en el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General y el Director de Recursos Humanos no asesoró para nombrar personal en los departamentos y unidades bajo su mando.

Al respecto me permito manifestar que en mi calidad de Director de Recursos Humanos siempre velé y asesoré de conformidad a la normativa, circulares y procedimientos a observar en los nombramientos, designaciones y contrataciones de personal, más aún cuando se trataba de este tipo de acciones en las áreas de Recursos Humanos.

Me permito también referirme a la información presentada en el hallazgo por los señores auditores, que de los cuatro puestos señalados en el cuadro, solo dos puestos corresponden al periodo durante el cual fungí como Director de Recursos Humanos del Ministerio... por lo que me referiré sólo a esos dos casos, siendo éstos: a) la designación de la señora Mariela Cano Guerra en el puesto funcional de jefe de Gestión de Personal, y b) la designación de Ruby Godoy Quiñonez, con



funciones para atender los asuntos a cargo del departamento de Admisión de Personal.

1. Designación de la señora Mariela Cano Guerra, con funciones como jefa del departamento de Gestión de Personal.

Al respecto me permito manifestar que la señora Mariela Cano Guerra, tiene el puesto de Subdirector Técnico I, bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente", en este puesto fue nombrada la señora Cano, derivado de una disposición de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el año 2016, cuando dispuso trasladar a todo aquel personal que trabajara en instituciones del Organismo Ejecutivo bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato". Y es el caso que la señora Cano Guerra en el año 2016 desempeñaba el puesto de Subdirector Técnico I bajo el renglón 022 "Personal por Contrato", por lo que según la Resolución No. D-2016-1849 Ref. DTPR-DI/ 2016-334, Expte. 2016-5756-MAGA de fecha 14 de noviembre de 2016... emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de la cual Resuelve 1). PROCEDENTE la supresión de ochenta y seis (86) puestos con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato" y la creación de ochenta y seis (86) puestos del Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente" para el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a los cuales les corresponde títulos, salarios, especialidades y ubicación que se especifican en los relacionados cuadros adjuntos..., bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048 de fecha 08 de mayo de 2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el "Artículo 3. Derechos de los Servidores. Los servidores públicos cuyo puesto bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" sea objeto de supresión, mediante el presente proceso, ocuparan automáticamente el puesto creado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" conservando su relación laboral, lugar de trabajo, funciones, horario, remuneración, beneficios, y demás condiciones de trabajo que han tenido designados" y "Artículo 5. Certificación de Elegibilidad y Periodo de Prueba. La Oficina Nacional de Servicio Civil, ante los derechos laborales garantizados por la legislación vigente, no contemplará la calificación de Elegibilidad de los servidores públicos para ser nombrados en los puestos creados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", ni su evaluación en el periodo probatorio durante el presente proceso en virtud que los servidores vienen desempeñando desde hace varios años las mismas funciones, con la diferencia de que estas estaban asignadas a los puestos bajo el renglón presupuestario 022, "Personal por Contrato" del Plan de Clasificación de puestos...

En tal virtud tal como lo indican los señores auditores la señora Cano Guerra no cumple con el perfil que requiere el puesto de Subdirector Técnico I, de conformidad al Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura



Administración General, más sin embargo como se ha descrito anteriormente, el nombramiento de la señora Mariela Cano Guerra en el puesto de Subdirector Técnico I, bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente” obedece a una disposición de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que ningún funcionario o autoridad del Ministerio tuvo participación, ni tomó ninguna decisión al respecto, únicamente acató una disposición del órgano rector en materia de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, como lo es la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC – nombrando así el Ministerio a la señora Cano en el puesto ya indicado y que por supuesto ese nombramiento fue autorizado por la ONSEC.

En tal sentido y tomando en cuenta que en el Departamento de Gestión de Personal se necesitaba designar a un empleado o servidor público que tuviera el puesto nominal bajo el renglón 011 con la categoría respectiva para desempeñar las funciones de Jefe de dicho Departamento, la Autoridad Nominadora decide designar a la señora Cano Guerra en dicho puesto...

En consecuencia, como pueden darse cuenta los señores auditores, en el nombramiento de la señora Cano en el puesto de Subdirector Técnico I, el Director de Recursos Humanos no tuvo ninguna participación, simplemente la Autoridad Nominadora del MAGA, acató la disposición de la ONSEC en dicho nombramiento, y que a la vez designó con funciones de Jefe del Departamento de Gestión de Personal, tomando en cuenta la categoría del puesto que la ONSEC autorizó.

En tal sentido y tomando en cuenta los argumentos y documentos de soporte indicados, queda evidenciado que el Director de Recursos Humanos no tiene ninguna responsabilidad al respecto, pues fue una decisión de la ONSEC al trasladar a la señora Cano Guerra al puesto de Subdirector Técnico I, sin exigir el cumplimiento del perfil del puesto respectivo.

2. Designación de Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez con funciones para atender asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal.

Como se puede observar la designación de Ruby Godoy Quiñonez, no fue con funciones de Jefe del Departamento de Admisión de Personal, la Autoridad Nominadora la designó con funciones para atender asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal, precisamente porque el puesto nominal de Ruby Godoy era de Trabajador Operativo III, categoría de puesto que no es para realizar funciones de Jefe propiamente; más sin embargo por la necesidad institucional que el Departamento de Admisión de Personal funcionara sin ningún contratiempo y que pudiera estar atendido por personal con calidad de servidor público y tomando en cuenta la experiencia y conocimiento en los asuntos del Departamento en cuestión de Ruby Godoy, la Autoridad Nominadora tomó la



---

decisión de designarla con dichas funciones, con el propósito como ya se indicó que el Departamento cumpliera su cometido y que dentro de la institución no hubieran problemas mayores con las acciones de dotación de personal, ya que esa es la parte sustantiva del Departamento de Admisión de Personal.

Es importante indicarles a los señores auditores, tal como lo expreso al inicio, que el suscrito en calidad de Director de Recursos Humanos, siempre estuve vigilante y atento que todos los movimientos o acciones de personal, respecto de nombramientos y designaciones, el personal cumpliera con los requisitos establecidos, así como se observarían los procedimientos y normativas pertinentes relacionadas, con el objeto que la Autoridad Nominadora autorizara los mismos sin cometer ninguna anomalía y en el caso que nos ocupa no fue la excepción, en vista que en mi calidad de Director de Recursos Humanos, y de acuerdo al campo de acción de mis competencias, le manifesté al Señor Ministro que designar a Ruby Godoy en las funciones ya indicadas, no era conveniente ya que tenía un puesto nominal de Trabajador Operativo III, y que para atender asuntos de un Departamento, se necesitaba una persona con un puesto nominal de una categoría acorde al puesto que llenara los requisitos establecidos. No obstante, el Señor Ministro en su calidad de Autoridad Nominadora y bajo su responsabilidad realizó la designación de Ruby Godoy con funciones para atender los asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal. (Oficio... por medio del cual el Ministro instruye realizar dicha designación bajo su responsabilidad).

En tal virtud de conformidad al Acuerdo Ministerial No. RH-011-506-2019 de fecha 16 de Julio de 2019, la Autoridad Nominadora designó a Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez, con funciones para atender los asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Dato importante es mencionar que con fecha 14 de octubre de 2020, según acuerdo ministerial No RH-011-191-2020 a Ruby Godoy le aceptó su renuncia el Ministro, por lo que ya no está desempeñando dicho puesto, en tal virtud ya no persiste tal situación.

Como se pueden dar cuenta los señores auditores, con lo anteriormente expuesto y los documentos de soporte presentados, queda evidenciado que no me corresponde la imposición de este hallazgo, en virtud que, tanto en la designación de Mariela Cano Guerra, como en la designación de Ruby Godoy Quiñonez, en mi calidad de Director de Recursos Humanos no tuve ninguna responsabilidad, por lo que respetuosamente solicito a los señores auditores dar por desvanecido el presente hallazgo."



---

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el señor José Ángel López Camposeco, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, en virtud que las pruebas de descargo presentadas argumenta que los servidores públicos fueron tomados en cuenta para los puestos anteriormente descritos derivado de su experiencia y conocimientos en el área de recursos humanos, sin embargo no presenta documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General.

Se confirma el hallazgo para el señor Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 01 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, en virtud que el responsable argumenta que las actividades de selección de personal son inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos, que entre las atribuciones generales de los Ministros se encuentra la descentralización de funciones administrativas, que el Ministerio de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno y demás normativas aprobadas se enmarcan en los principios de Delegación de Autoridad y de Asignación de Funciones y Responsabilidades; y que como ministro de estado no está entre sus funciones la verificación de expedientes, sin embargo, la segregación de funciones no lo exime de la responsabilidad de haber autorizado el nombramiento de personal que no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones Nueva estructura Administración General. Asimismo, se hace la observación que, a través de oficio sin número, de fecha 16 de julio de 2019, el responsable consigna que enterado que la persona por designar para atender los asuntos a cargo del Departamento de Admisión de Personal no cumple con el perfil y tomando en cuenta su experiencia instruye bajo su responsabilidad continuar con el proceso de designación requerida.

Se confirma el hallazgo para Elsie Azucena Ruiz Vásquez, Directora de Recursos Humanos, por el período del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable presenta en sus pruebas de descargo oficio DGP-SAC-1123-2021, de fecha 6 de octubre de 2021, emitido por el Jefe de la Sección de Acciones de Personal en donde informa que de acuerdo con la Resolución No. D-2016-1849 Ref.DTPR-DI/ 2016-334, EXPTE. 2016-5756-MAGA, de fecha 14 de noviembre de 2016 , emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil resuelve precedente la supresión de 86 puestos con cargo al renglón de gasto 022 "Personal por Contrato" y la creación de 86 puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente", para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a los cuales les corresponde los títulos, salarios, especialidades, ubicación que se especifican y bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048, de fecha 8 de mayo de 2015, el cual



garantiza los derechos de los servidores en cuanto a conservar su relación laboral, lugar de trabajo, funciones, horario, remuneración, beneficios, demás condiciones de trabajo que ha tenido designadas y que ante los derechos laborales garantizados por la legislación vigente, no contemplará la calificación de Elegibilidad ni periodo de prueba, sin embargo, el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina que no cumple el perfil del puesto y que está dentro de los 86 puestos suprimidos con cargo al renglón 022 “Personal por Contrato”, ingreso a la entidad conforme al Acuerdo Ministerial No. RH-022-124-2010, de fecha 1 de julio de 2010, el cual establece: Artículo 1. “Nombrar por primer ingreso a la señora Estela María Gándara Grijalva de Ovando, con cargo al renglón presupuestario 022... título del puesto Subdirector Técnico I” y según contrato administrativo de trabajo por servicios técnicos número 022-089-2010, en el cual establece en su cláusula Tercera: Funciones. “El contratado, en su calidad de Subdirector Técnico I, con especialidad en Administración de Recursos Humanos, en la Dirección Superior del Ministerio, Área de Recursos Humanos...”, no cuenta con funciones de jefatura o coordinación de alguna dependencia. Derivado de la supresión de puestos se crea el Acuerdo Ministerial No. RH-011-262-2016, de fecha 1 de diciembre de 2016, el cual acuerda nombrar por reingreso a Estela María Gándara en el puesto Nominal de Sub Director Técnico I, con especialidad en administración de recursos humanos en la ubicación de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil en cuanto a garantizar los derechos laborales de los servidores que hasta ese momento se cumplieron.

Posteriormente se emite el Acuerdo Ministerial No. RH-011-192-2017, el cual acuerda designar a la servidora pública Estela María Gándara con funciones como analista de la Unidad de Nóminas de Personal del Departamento de Gestión de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos, evidenciando así que el servidor se encontraba correctamente reinstalado cumpliendo con las garantías laborales y nivel jerárquico que le corresponde de acuerdo a la Resolución No. D-2016-1849 Ref.DTPR-DI/ 2016-334, EXPTE. 2016-5756-MAGA, de fecha 14 de noviembre de 2016, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que se demuestra que el Acuerdo Ministerial No. RH-011-195-2020, de fecha 16 de octubre de 2020, en el cual acuerda designar a la servidora pública Estela María Gándara como Jefa de la Sección de Manejo de Nómina, fue emitido posterior a su reinstalación por lo que no cumple con el perfil del puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones Administración General Nueva Estructura.

Se desvanece el hallazgo para Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Director de Recursos Humanos, por el período del 1 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, en virtud que el responsable en sus pruebas de descargo argumenta que de los funcionarios nombrados que no cumplen con el perfil del puesto en la condición del hallazgo, únicamente el Jefe del Departamento de Gestión de Personal y el



Servidor Público en funciones para atender los asuntos de Admisión de Personal corresponden al período de su gestión, asimismo, expone que el nombramiento de Jefe del Departamento de Gestión de Personal es derivado de la Resolución No. D-2016-1849 Ref.DTPR-DI/ 2016-334, EXPTE. 2016-5756-MAGA, de fecha 14 de noviembre de 2016 , emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil resuelve procedente la supresión de 86 puestos con cargo al renglón de gasto 022 “Personal por Contrato” y la creación de 86 puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, con cargo al renglón de gasto 011 “Personal Permanente”, para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a los cuales les corresponde los títulos, salarios, especialidades, ubicación que se especifican y bajo las mismas condiciones según lo establecido en el Acuerdo de Dirección D-2015-048, de fecha 8 de mayo de 2015, el cual garantiza los derechos de los servidores en cuanto a conservar su relación laboral, lugar de trabajo, funciones, horario, remuneración, beneficios, demás condiciones de trabajo que ha tenido designadas y que ante los derechos laborales garantizados por la legislación vigente, no contemplara la calificación de Elegibilidad ni periodo de prueba.

Derivado de la Resolución en mención, se procedió a verificar que el Jefe del Departamento de Gestión de Personal que no cumple el perfil del puesto y que está dentro de los 86 puestos suprimidos con cargo al renglón 022 “Personal por Contrato”, al momento de la supresión de puestos fungía como Coordinador de la Unidad de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal, según Acuerdo Ministerial No. RH-022-016-2015, de fecha 17 de marzo de 2015, por lo que al contar ya con funciones de coordinación y apegado al Acuerdo de Dirección D-2015-048, de fecha 8 de mayo de 2015, el cual garantiza los derechos de los servidores en cuanto a conservar su relación laboral, lugar de trabajo, funciones y que no contempla la calificación de elegibilidad es procedente y tiene validez legal el Acuerdo Ministerial No. RH-011-504-2019, de fecha 16 de julio de 2019, en donde se acuerda designar al Jefe del Departamento de Gestión de Personal que no cumple el perfil del puesto.

### 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
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	MARIO (S.O.N.) MENDEZ MONTENEGRO	4,375.00
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	JOSE ANGEL LOPEZ CAMPOSECO	4,375.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,750.00</b>



**Hallazgo No. 2****Incumplimiento a normativa legal****Condición**

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, al evaluar los registros se estableció que en el Reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, generado el 25 de mayo de 2021, se reflejan 116 casos de reintegros ingresados, por motivo de suspensión disciplinaria, pago adicional del bono por responsabilidad y bono compensatorio, renuncia, remoción, pago adicional, por gravidez acta rescisión de contrato, suspensión de IGSS por accidente y fallecimiento, por la cantidad de Q569,885.67 como se describe a continuación:

a) Se han recuperado 3 casos los cuales no han sido registrados como pagado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, por la cantidad de Q4,768.13.

No.	CÓDIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MONTO DEL REINTEGRO	ESTATUS SEGÚN -GUATENÓMINAS-	ESTATUS SEGÚN ENTIDAD
1	990054317	Hugo Estuardo Barrientos Salguero	8.86	INGRESADO	PAGADO
2	990054317	Hugo Estuardo Barrientos Salguero	53.02	INGRESADO	PAGADO
3	990051692	Mirna Patricia Zamora Herrarte	4,706.25	INGRESADO	PAGADO
		TOTAL	Q4,768.13		

Fuente: Reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, e información proporcionada por la entidad.

b) El personal que se detalla a continuación fue notificado para solicitarles el reintegro y los casos se trasladaron a Asesoría Jurídica Laboral, para que se realizaran las actuaciones judiciales correspondientes, según consta en documentación trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no se ha recuperado la cantidad de Q408,582.31, como se detalla a continuación:

No.	CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MONTO DEL REINTEGRO	ESTADO DEL REINTEGRO
1	980006630	Berta Maybely Hernández Duarte	3,463.11	INGRESADO
2	9901240605	Carlos Alfonso Arrivillaga	684.48	INGRESADO



		Contreras		
3	9901112806	Carlos Roberto Ruiz Salazar	6,649.48	INGRESADO
4	9901099119	David Rene Orellana Salguero	10,366.43	INGRESADO
5	9901099119	David Rene Orellana Salguero	11,902.20	INGRESADO
6	9901378400	Edgar Francisco Mendoza Santamaría	2,827.78	INGRESADO
7	9901043688	Edgar Mauricio Florián Flores	1,700.00	INGRESADO
8	9901009427	Elida Argelia Rafael Meneses	4,188.90	INGRESADO
9	990051349	Estuardo José Estrada Galindo	2,005.49	INGRESADO
10	9901425900	Greisy Carolina Guevara De La Rosa	359.63	INGRESADO
11	9901388579	Jorge Domingo Vidal Morales	7,911.51	INGRESADO
12	9901052348	Jorge Enrique Mac Donald Escobar	1,989.13	INGRESADO
13	9901486698	Luis Eduardo Mendoza Soto	29,965.47	INGRESADO
14	9901001598	Macario Mardoqueo Escobar	6,750.40	INGRESADO
15	9901111283	Manuel Rigoberto Padilla Ortega	6,649.48	INGRESADO
16	9901204868	María Alejandra Peralta Mendoza	72.08	INGRESADO
17	9901012750	Melvin Rafael Reyes López	4,011.97	INGRESADO
18	990076415	Mynor Eduardo Fuentes De León	6,649.48	INGRESADO
19	9901111438	Omar Josué García Ochaeta	522.25	INGRESADO
20	9901111438	Omar Josué García Ochaeta	5,514.28	INGRESADO
21	9901347714	Omar José Efraín Polanco Moll	19,425.16	INGRESADO
22	9901347714	Omar José Efraín Polanco Moll	20,093.43	INGRESADO
23	9901487348	Oscar Orlando Lemus Guerra	3,394.14	INGRESADO
24	9901111466	Dámaso Ruis Torres	4,611.36	INGRESADO
25	9901427222	Ana María García Ramírez	1,180.50	INGRESADO
26	9901111466	Dámaso Ruis Torres	4,681.39	INGRESADO
27	9901111466	Dámaso Ruis Torres	1,510.13	INGRESADO
28	9901111466	Dámaso Ruis Torres	4,681.39	INGRESADO
29	9901427397	María Angélica Jiménez	123.39	INGRESADO
30	9901448731	Marlene Azucena Molina Morales	1,111.69	INGRESADO
31	990089164	Petronilo Sánchez	4,369.46	INGRESADO
32	990089164	Petronilo Sánchez	4,156.39	INGRESADO
33	9901427510	Reina Dominga Villatoro López	1,991.99	INGRESADO
34	9901468994	Alejandra Betzabe Mancio González	3,266.67	INGRESADO
35	9901162777	Ana Cecilia Álvarez	15,000.00	INGRESADO
36	9901434969	Ana Elizabeth García Mérida	8,709.68	INGRESADO
37	9901446576	Aníbal Alberto Pineda	3,033.33	INGRESADO
38	9901167427	Ariel Estuardo Roque Marín	2,421.77	INGRESADO
39	9901003265	Belter Ovidio Aguirre Contreras	5,806.45	INGRESADO
40	9901166342	Byron Nicolás Ramos Par	5,000.00	INGRESADO
41	9901404360	Cesar Augusto Córdova Renoj	3,683.33	INGRESADO
42	9901401252	Denis Marielos Briyitts Urizar	4,333.33	INGRESADO
43	9901401888	Eddy Ramiro Argueta Lorenty	1,266.67	INGRESADO
44	9901002907	Edgar Missael Alvarado Campos	7,000.00	INGRESADO
45	9901002907	Edgar Missael Alvarado Campos	7,000.00	INGRESADO



46	9901002907	Edgar Missael Alvarado Campos	7,000.00	INGRESADO
47	9901002907	Edgar Missael Alvarado Campos	7,000.00	INGRESADO
48	9901438584	Emily Samantha Herrera Ávila	3,266.67	INGRESADO
49	9901420268	Estuardo Alejandro Alfonso Illescas	2,370.96	INGRESADO
50	9901468138	Gerardo Eliseo Dubón Mérida	2,709.68	INGRESADO
51	9901424445	Gustavo Adolfo Xitumul Romero	1,600.00	INGRESADO
52	9901046393	Jorge Mario González Sett	6,387.10	INGRESADO
53	9901444336	José Antonio Pacheco Ávila	1,887.10	INGRESADO
54	9901370938	Luis Alfredo Ríos Alarcón	8,000.00	INGRESADO
55	9901166664	Manuel Antonio López Díaz	7,000.00	INGRESADO
56	9901166664	Manuel Antonio López Díaz	7,000.00	INGRESADO
57	9901166664	Manuel Antonio López Díaz	7,000.00	INGRESADO
58	9901166664	Manuel Antonio López Díaz	7,000.00	INGRESADO
59	9901416371	Manuel Antonio De Jesús Anleu Ruiz	566.67	INGRESADO
60	9901095995	María De Los Ángeles Nájera	4,843.55	INGRESADO
61	9901166387	Mariano Rodolfo Vásquez Mendoza	7,000.00	INGRESADO
62	9901166387	Mariano Rodolfo Vásquez Mendoza	7,000.00	INGRESADO
63	9901166387	Mariano Rodolfo Vásquez Mendoza	7,000.00	INGRESADO
64	9901166387	Mariano Rodolfo Vásquez Mendoza	7,000.00	INGRESADO
65	9901367291	Marvin Ariel Gómez Girón	5,193.55	INGRESADO
66	9901368635	Mauricio Enrique Pérez Poggio	2,903.23	INGRESADO
67	9901120631	Mayra Karina Moll Girón	4,108.92	INGRESADO
68	9901479563	Michelle Jakelyn Taylor Collado	4,900.00	INGRESADO
69	9901179275	Nancy Vanessa Quiñonez López	1,806.45	INGRESADO
70	9901167583	Néstor Estuardo Villatoro Sánchez	6,500.00	INGRESADO
71	9901115651	Oscar Rafael Ralon Alvarado	6,066.67	INGRESADO
72	9901378238	Pablo Isaias Sunuc Camey	7,000.00	INGRESADO
73	9901378238	Pablo Isaias Sunuc Camey	7,000.00	INGRESADO
74	9901396684	Plinio Wilfredo Solares Ramírez	6,533.33	INGRESADO
75	9901204885	Rudy Eduardo Martínez Jiménez	2,903.23	INGRESADO
		TOTAL	Q408,582.31	

Fuente: Reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, e información proporcionada por la entidad.

c) De los empleados que se detallan a continuación no se tiene evidencia de las gestiones realizadas para la recuperación de los reintegros ingresados en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, por un monto de Q156,535.23:

No.	CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MONTO DEL REINTEGRO	ESTADO DEL REINTEGRO
1	9901491136	Mayron Eduardo Castillo Morales	325.00	INGRESADO
2	990067287	Aura Leticia Valle Gramajo	3,225.81	INGRESADO
3	990090966	José Raúl Chavarría Gámez	2,543.48	INGRESADO
4	9901476395	Feliciano Antonio Rodríguez García	9,354.84	INGRESADO
5	990090966	José Raúl Chavarría Gámez	3,298.63	INGRESADO



6	990090966	José Raúl Chavarría Gámez	14,608.20	INGRESADO
7	9901447679	José Pablo Barrientos Castellanos	5,241.94	INGRESADO
8	980005781	José Ángel López Camposeco	7,643.82	INGRESADO
9	9901112967	José Roberto Morales Garzaro	800.00	INGRESADO
10	9901441275	Helen Andrea Palma Moreno	6,000.00	INGRESADO
11	9901112967	José Roberto Morales Garzaro	6,000.00	INGRESADO
12	9901441275	Helen Andrea Palma Moreno	1,200.00	INGRESADO
13	9901440151	Eder Francisco Sandoval Pérez	1,887.10	INGRESADO
14	9901435962	Estephanie Mirella Motta Calej	10,000.00	INGRESADO
15	9901470201	María Fernanda Ajtzalam Tambriz	9,500.00	INGRESADO
16	9901479310	Antonia Cajtunaj López	4,661.29	INGRESADO
17	9901438569	Leslie Paola Barrios Morales	3,466.67	INGRESADO
18	9901213574	Ramón Vides Villatoro	2,000.00	INGRESADO
19	9901376019	Michael Jose Monte Bac	234.73	INGRESADO
20	9901376019	Michael Jose Monte Bac	4,613.14	INGRESADO
21	990051692	Mirna Patricia Zamora Herrarte	2,270.98	INGRESADO
22	990051692	Mirna Patricia Zamora Herrarte	2,346.68	INGRESADO
23	9901033090	Marisol Ayde Calderón Muñoz	4,961.27	INGRESADO
24	990101979	Felipe Ignacio Juárez Soto	6,649.48	INGRESADO
25	990091003	Byron Estuardo Paz Villalobos	4,011.97	INGRESADO
26	9901167980	Alan Milton Legrand Aceituno	5,514.28	INGRESADO
27	9901162877	Juan Luis Folgar Corado	52.00	INGRESADO
28	9901476395	Feliciano Antonio Rodríguez García	9,354.84	INGRESADO
29	9901110979	Alan Samuel García Cajbon	3,009.74	INGRESADO
30	9901110979	Alan Samuel García Cajbon	624.89	INGRESADO
31	9901110979	Alan Samuel García Cajbon	2,407.79	INGRESADO
32	990105765	Francisco Javier Chavajay Pérez	3,000.00	INGRESADO
33	990105765	Francisco Javier Chavajay Pérez	72.08	INGRESADO
34	990105765	Francisco Javier Chavajay Pérez	726.60	INGRESADO
35	9901167705	Mario Aníbal Soc Mas	361.59	INGRESADO
36	9901161187	Edmundo David Monroy Maeda	13,328.18	INGRESADO
37	9901015017	Oscar Estuardo Barrientos Aldana	1,081.44	INGRESADO
38	990050844	Rosa María Cotzajay Valenzuela	156.77	INGRESADO
		TOTAL	Q156,535.23	

Fuente: Reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario.

## Criterio

El Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, Artículo 16. Inalterabilidad del salario establece: “El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que corresponda. Artículo 22. Prohibiciones, establece: ...La contravención de esta



disposición da lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esa situación, debiendo hacerse de inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales correspondientes. Artículo 24. Responsabilidades, establece: Se prohíbe efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. En consecuencia, incurre en responsabilidad el funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago respectiva. La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o la vía económico-coactiva e ingresar a la Tesorería Nacional, sin perjuicio de deducir las responsabilidades legales que correspondan. Las normas de esta ley deben ser aplicadas por las autoridades fiscales para el pago de salarios, control contable y presupuestario y los demás efectos consiguientes. Queda a cargo de la Contraloría de Cuentas y del Ministerio de Finanzas Públicas el cumplimiento de esta disposición.”

### **Causa**

El Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y el Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas no cumplieron con los procedimientos establecidos oportunamente para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con ingresos oportunos en la entidad.

### **Recomendación**

El Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación y el Administrador General deben de girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y el a su vez al Jefe del Departamento de Gestión de Personal y al Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, para que establezcan procedimientos que permitan la recuperación de reintegros en tiempo oportuno y se dé seguimiento a los reintegros que se encuentran en la instancia de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral para la recuperación de los mismos.

### **Comentario de los responsables**

En Memorial sin número de fecha 13 de octubre de 2021, José Enrique López (S.O.A), quien fungió como Jefe de la Sección Manejo de Nóminas, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 30 de octubre de 2020, manifiesta: “... 1. El día uno (1) de Octubre del año dos mil veintiuno (2021) se me hizo entrega de CEDULA DE NOTIFICACION DE HALLAZGO, siendo las diez (10) horas con diez (10) minutos, en las instalaciones del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y menciona que “...se notifica el siguiente



oficio: OFICIO DE NOTIFICACION CGC-DAS-12-0052-NOT- MAGA-0010-2021 de fecha 1 de octubre de 2021, a los cuales se adjunta el contenido 1 hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Hallazgo No. 2 Incumplimiento a normativa legal.

1. En el OFICIO DE NOTIFICACION CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-0010-2021 de fecha 1 de octubre de 2021, indica que "...de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-12-0052-2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCION DE AUDITORIA A SISTEMAS INFORMATICOS Y NOMINAS DE GOBIERNO, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Publico, fuimos designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, nos constituyéramos en el (la) MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, con la cuenta O1-1, para practicar auditoria a Sistemas Informáticos, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre 2020."

2. En su parte central indica que "Como resultado de dicha auditoria y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 28 informes de auditoría y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-...

3. Al mismo tiempo informan y notifican "...Se solicita su presencia para la discusión de (de los) posibles 1 (s) de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables para el día lunes 13 de octubre de 2021 a las 09:00 horas. La reunión se realizará en la 7 Avenida 7-32 zona 13, Edificio Contraloría General de Cuentas, Salón la Ceiba 4to. Nivel..."

4. En seis (6) hojas membretadas de la Contraloría General de Cuentas, se indican los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto del Hallazgo No. 2 de CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES cuyo título es Incumplimiento a normativa legal, indicando en la parte medular de la Condición, que "... al evaluar los registros se estableció que en el reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, generado el 25 de mayo de 2021, se reflejan 116 casos de reintegros ingresados, por motivos de suspensión disciplinaria, pago adicional del bono por responsabilidad y bono compensatorio, renuncia, remoción, pago adicional, por gravidez acta rescisión de contrato, suspensión de IGSS por accidente y fallecimiento, por la cantidad de Q569,885,67 como se describe a continuación..." así mismo hacen mencionan 3 incisos, "...a) Se ha recuperado 3 casos los cuales no han sido registrados como pagado en el Sistema de nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS-, por la cantidad de



Q4,768.13.” y adjuntan un cuadro listando 3 registros, “...b) El personal que se detalla a continuación fue notificado para solicitarles el reintegro y los casos se trasladaron a Asesoría Jurídica Laboral, para que se realizaran las actuaciones judiciales correspondientes, según consta en documentación trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no se ha recuperado la cantidad de Q408,582.31 ...” y adjuntan un cuadro listando 75 registros “...c) De los empleados que se detallan a continuación no se tiene evidencia de las gestiones realizadas para la recuperación de los reintegros ingresados en el Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS- por un monto de Q156,535.23” y adjuntan un listado con 38 registros... En el párrafo denominado Criterio, hacen mención del Decreto 11-73, del congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, en el párrafo denominado Causa, indican que el Director de Recursos Humanos, el Jefe del departamento de Gestión de Personal y el Jefe de la Sección de Manejo de Nomina no cumplieron con los procedimientos establecidos oportunamente para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal, y por último en el párrafo denominado Efecto, indican Riesgo de no contar con ingresos oportunos en la entidad.

II Base legal y técnica que soporta la no procedencia de la notificación de hallazgo, el hallazgo y el informe provisional de cargos.

III Constitución Política de la República de Guatemala establece:

Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### 1. Ley de Salarios de la Administración Pública

Artículo 1. Objeto. Esta ley establece un sistema de remuneración justa y decorosa para los servidores públicos con el fin de propiciar la eficiencia de la administración pública y garantizar el cumplimiento constitucional de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Artículo 16. Inalterabilidad del Salario. El monto Fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal e que se trate salvo en los casos expresamente previstos en esta



ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las responsabilidades legales que correspondan.

Artículo 22. Prohibiciones. Para los efectos de la aplicación de la presente ley, se establecen las siguientes prohibiciones. 1) Ningún servidor público puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas de ley del servicio civil y sus reglamentos. 2) Ningún servidor público puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente. 3) No puede acordarse nueva promoción para un mismo servidor público antes de transcurridos dos años, contados a partir de la fecha del último ascenso o de la última promoción. Este término solo puede reducirse por resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante solicitud razonada de la Autoridad Nominadora correspondiente, atendiendo a la importancia del puesto, las necesidades del servicio y la idoneidad del candidato, pero en ningún caso el tiempo servido en la misma clase de puesto puede ser inferior a un año. En estos casos debe mediar dictamen del Ministerio de Finanzas Públicas en relación con la disponibilidad financiera correspondiente. 4) Ninguna persona puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial, siempre que los horarios sean compatibles. En estos casos los servicios deben prestarse completos, en horas adecuadas para quienes los reciben y sin alteración de las condiciones técnicas que deben regirlos ni disminución de la cantidad y calidad de los mismos. No se entenderá que ejercen dos o más cargos públicos quienes, por razón de su cargo o empleo, forman parte de juntas, comisiones u otros organismos similares de entidades estatales cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

La contravención de esta disposición da lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esa situación, debiendo hacerse inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales correspondientes. Para los efectos dispuestos en este inciso, son empleos o cargos públicos los de organismos del Estado y los de sus instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas y de las municipalidades.

Artículo 24. Responsabilidades. Se prohíbe efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. En consecuencia, incurre en responsabilidad el



funcionario que apruebe, refrende el pago que suscriba el comprobante, cheque nomina u orden de pago respectiva. La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o económico-coactiva e ingresar a la Tesorería Nacional, sin perjuicio de deducir las responsabilidades legales que correspondan. Las normas de esta ley deben ser aplicadas por las autoridades fiscales para el pago de salarios, control contable y presupuestario y los demás efectos consiguientes. Queda a cargo de la Contraloría General de Cuentas y del Ministerio de Finanzas Publicas el cumplimiento de esta disposición.

#### 1.7.1 Manual de Manual de Auditoria Gubernamental Financiera:

“El Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora, se fundamenta en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el cual consta de 6 etapas, ...Comunicación de resultados y Seguimiento.

De conformidad a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, se ha elaborado el Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera ...La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorias, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría financiera, que comprende: ... Comunicación de resultados y Seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoria”. De igual manera lo establece en la Introducción el Manual de Auditoria Gubernamental de Cumplimiento.

Dentro de los Objetivos se mencionan: “Desarrollar los principios y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, aplicando un modelo funcional de estructura organizacional y administrativa de la Institución, en coherencia con las normas internacionales de fiscalización y control gubernamental, facilitando que sus direcciones y demás unidades administrativas cumplan eficaz y eficientemente con funciones, a partir de un modelo de trabajo sectorial que garantice y facilite la rendición de cuentas y una mejora continua en los procesos de auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría financiera que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.

#### 7.2 Manual de Manual de Auditoria Gubernamental de Cumplimiento:

La introducción indica que: “El Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento se presenta como guía a los procesos que debe observar el equipo



de auditoría nombrado por la Contraloría General de Cuentas para realizar la actividad fiscalizadora, tiene su fundamento en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; ...Comunicación de resultados y Seguimiento. De conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aprobadas mediante acuerdo A-075-2017, de fecha 08 de octubre de 2017, ...La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría de cumplimiento, que comprende Comunicación de resultados y Seguimiento en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Dentro de los objetivos indica: “Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría de cumplimiento que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función.

Estandarizar el trabajo de los auditores gubernamentales para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.

Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. El manual constituye una guía cuyo objetivo es servir de apoyo al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas para realizar las auditorías de cumplimiento de manera eficiente y eficaz.” Adicional a lo indicado, es fundamental hacer mención de lo que establecen textualmente el Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera, en los párrafos siguientes:

## 5. MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL FINANCIERA:

En dicho Manual establece en los siguientes PARRAFOS, lo siguiente: 4.5 Elaboración de hallazgos: “Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada, mediante la Guía 28 Autoridades de la entidad durante el período auditado. Con base a los errores detectados, el equipo de auditoría procederá al planteamiento de los hallazgos pertinentes, derivados del trabajo de auditoría realizado. ...Al concluir la elaboración de hallazgos, estos serán revisados por el coordinador y supervisor del equipo de auditoría y de ser procedentes, realizando las correcciones necesarias, trasladando el borrador de hallazgos a la dirección que emitió el nombramiento para revisión, por parte de la comisión de control de calidad designada; ...”

4.6 Notificación de hallazgos: “La comunicación de todas las deficiencias



detectadas en el proceso de auditoría, deben darse a conocer a las autoridades de la entidad auditada y/o a las personas que intervinieron en el proceso identificado como erróneo, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados, a fin de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, presenten los comentarios en forma escrita y digital, así como la respectiva documentación de soporte, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

... La notificación de hallazgos es realizada por el equipo de auditoría, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, siempre y cuando éste último, esté con el visto bueno del Director de donde se haya emitido el nombramiento; para dejar constancia de lo actuado, el equipo de auditoría deberá adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de errores firmado por el responsable notificado o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable."

4.7 Comunicación con los responsables: El equipo de auditoría se reunirá con los responsables en el plazo fijado en la notificación de los hallazgos, para conocer las opiniones y recibir las pruebas de descargo por parte de los encargados de la entidad auditada y personas que se consideren hayan sido parte del proceso determinado como erróneo, para el efecto, se dejará constancia en acta de comunicación y cierre de auditoría. Guía 30 Acta de comunicación y cierre de auditoría. ..."

48. Análisis de comentarios y documentación de soporte: El equipo de auditoría leerá cuidadosamente cada uno de los comentarios presentados por cada responsable, verificando conjuntamente con los documentos de descargo y pruebas presentadas para formar una conclusión que será soporte para desvanecer, modificar o confirmar el hallazgo. ..."

4.9 Comentario de Auditoría: "El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y rendirá una explicación razonable e integral a las mismas, para ello será de vital importancia la conclusión emitida en la Guía 31 Análisis de respuestas, Guía 31.1 Análisis de respuestas, para que finalmente realice un comentario ampliamente detallado, dando a conocer las razones por las cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo."

## 6. MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DE CUMPLIMIENTO:

En este Manual establece en los siguientes PARRAFOS lo siguiente: 4.5 Valoración de evidencia: "Como resultado de los procedimientos de auditoría efectuados, se pueden identificar desviaciones de cumplimiento significativas que



---

deben ser comunicadas a los responsables, para obtener evidencia suficiente y competente y en caso de ser necesario, realizar procedimientos adicionales que permitan a los auditores gubernamentales corroborar los posibles incumplimientos. La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar como hallazgos los incumplimientos que se consideren materiales. ...”

4.6 Elaboración de hallazgos: Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y pertinente obtenida, de ser procedente, el equipo de auditoría debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento detectados, como resultado del trabajo de auditoría. ...

Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar. ...

Al concluir la elaboración de hallazgos, serán revisados por el Coordinador y el Supervisor del equipo de auditoría y de ser procedente, realizando las correcciones necesarias, trasladando el borrador de hallazgos a la Dirección que emitió el nombramiento, para revisión por parte de la comisión de control de calidad designada, y en su caso el equipo de auditoría efectuará las mejoras correspondientes. De igual forma, deben trasladar a la Dirección, la información de los responsables identificados en los atributos de los hallazgos. “

4.7 Notificación de hallazgos: La comunicación de todos los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados; ...La notificación de hallazgos es realizada por el equipo de auditoría, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, siempre y cuando éste último, esté con el visto bueno del Director de donde se haya emitido el nombramiento; para dejar constancia de lo actuado, el equipo de auditoría deberá adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de errores firmado por el responsable notificado o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable.“

4.8 Comunicación con los responsables: En el plazo fijado en el oficio de notificación de hallazgos, el equipo de auditoría se reúne con las autoridades de la entidad auditada y los funcionarios o empleados responsables, para recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas y dar cumplimiento al principio contradictorio. Lo anterior debe hacerse constar mediante acta de comunicación



---

de resultados preliminares y cierre de la auditoría e incluir los documentos presentados y aquellos argumentos que los responsables manifiesten, que es necesario incluir para una mejor interpretación de las pruebas documentales. ... “

4.9 Análisis de comentarios y documentos de soporte: El equipo de auditoría debe analizar de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar los hallazgos. ... .”

El Diccionario de la Real Academia Española, establece en la edición digital en la dirección [www.rae.es](http://www.rae.es), la siguiente definición para Riesgo: “Contingencia o proximidad de un daño...”. Definición de Contingencia:

“Posibilidad de que algo suceda o no suceda” “Posibilidad de que algo suceda o no suceda”

III de la no procedencia del hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

1. De la no procedencia del hallazgo por si tener pruebas que demuestran las acciones

En la Condición del Hallazgo No. 2, Incumplimiento a normativa legal, el equipo de Auditoría manifiesta que al evaluar los registros se estableció en el reporte R00806768, Resumen de Reintegros con usuario, generado el 25 de mayo de 2021, se reflejaron 116 casos de reintegros ingresados y a su vez el equipo de Auditoría describe 3 incisos, los cuales serán analizados individualmente.

En el primer inciso el equipo de Auditoría indica lo siguiente: “ a) Se han recuperado 3 casos los cuales no han sido registrados como pagados en el Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recuso Humano -GUATENOMINAS-, por la cantidad de Q4,768.13.”

Es necesario tomar en cuenta la temporalidad, por lo consiguiente los tres registros a los que hace referencia el equipo de Auditoría, se encuentran ya registrados con su CUR aprobado, siendo estos los siguientes: 1) Hugo Estuardo Barrientos Salguero, monto del reintegro 8.86, el mismo se encuentra ya como pagado total con CUR no. 28248, 2) Hugo Estuardo Barrientos Salguero, monto del reintegro 53.02, el mismo se encuentra como pagado total, con CUR no. 28374 y 3) Mirna Patricia Zamora Herrarte, monto del reintegro 4,706.25, el cual ya se encuentra como pagado total con CUR 10521.



Por lo anterior las condiciones bajas las cuales el equipo de auditoria realizo la revisión ya no persisten en virtud a que fueron solventados los registros que se indicaban en el inciso a) del hallazgo...

En el segundo inciso el equipo de auditoria indica "El personal que se detalla a continuación fue notificado para solicitarles el reintegro y los casos se trasladaron a Asesoría Jurídica Laboral, para que se realizan las actuaciones judiciales correspondientes, según consta en documentación trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no se ha recuperado la cantidad de Q.408, 582.31 cómo se detalla a continuación:" y describen un listado 75 registros.

En este es claramente visible que mi persona como jefe de la sección de manejo de nómina, en su momento si realizo las acciones correspondientes, al trasladarse los casos al departamento de Asesoría Jurídico Laboral (TAL COMO LO INDICA EL MISMO EQUIPO DE AUDITORIA), por lo cual al ser un departamento jerárquicamente separado de la sección de manejo de nómina y directamente bajo la Dirección de Recursos Humanos, no correspondía acción alguna posterior al trasladar los casos. Lo anterior en virtud a que le corresponde a la Asesoría Jurídico Laboral realizar las acciones administrativas-legales, a efecto recuperar los montos por concepto de reintegros.

Sin embargo, en aras de transparentar los procesos y coadyuvar al proceso de auditoría... del oficio RH-AJL-1163-2021 de la Asesoría Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el cual indican que los expedientes de reingreso individualizados fueron remitidos a Administración General para continuar con el trámite correspondiente y posterior remitirlos a la Procuraduría General de la Nación y así iniciar con las gestiones judiciales de reintegro. Para efecto... de los diferentes oficios que soportan sus acciones en relación al listado que hace mención el equipo de auditoría.

Por lo anterior se recalca en que la responsabilidad como tal, no me corresponde como jefe de la sección de manejo de nómina, en virtud que, si se realizaron las acciones administrativas correspondientes, siendo un departamento ajeno el responsable de continuar con el proceso según cada caso.

En el tercer inciso, el equipo de auditoria indica "De los empleados que se detallan a continuación no se tiene evidencia de las gestiones realizadas para la recuperación de los reintegros ingresados en el Sistema de Nomina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS- por un monto de Q156, 535.23:" y adjuntan un listado con 38 registros.

Analizando el párrafo anterior el equipo de auditoria únicamente indica "que no se



tiene evidencia de las gestiones realizadas”, por lo cual se hace de conocimiento del equipo de Auditoría mediante listado generado por la sección de manejo de nóminas las acciones que han realizado a efecto recuperar el monto por concepto de reintegro, así mismo... los diferentes oficios que DEMUESTRAN claramente que si existe evidencia que respalde las diferentes acciones realizadas. Dando por resuelto el inciso c) del equipo de Auditoría, en donde únicamente argumentaban que no tenían evidencia, sin embargo, al presentar los documentos de soporte se queda sin fundamento dicho argumento.

## 2. DE LA NO PROCEDENCIA DEL HALLAZGO POR TEMPORALIDAD Y ACCIONES

El equipo de Auditoría indica que el periodo de la Auditoría es del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre 2020, sin embargo mi persona ejerció como jefe de la sección de manejo de nómina hasta el día 30 de Octubre de 2020, y aun así a pesar de no fungir como jefe responsable de la sección de manejo de nómina, si se le dio el seguimiento correspondiente a efecto se continuara con el trámite y acciones de recuperar los montos de los reintegros, tal como se puede evidenciar mediante oficio RHGP-0035-2021 y oficio RRHH DGP 110-2021/bs, dirigidos la sección de manejo de nómina en relación a los reintegros, así como una muestra de diferentes correos electrónicos dando el seguimiento correspondiente Por lo anterior de nuevo se demuestra que si existen acciones demostrables sobre los procesos administrativos.

## 3. De la no procedencia del hallazgo por criterio con citas de artículos sin contexto.

El equipo de auditoría en el párrafo de Criterio se soporta en el decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, y mencionan lo siguiente: “... Artículo 22. Prohibiciones, establece ...La contravención de esta disposición da lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esa situación, debiendo hacerse de inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales correspondientes...”

Sin embargo, el equipo de auditoría únicamente tomo una parte del artículo 22 del decreto 11-73, dándole un contexto a su conveniencia, esto se demuestra, primero, haciendo una lectura completa del artículo 22, el cual indica lo siguiente:

Artículo 22. Prohibiciones. Para los efectos de la aplicación de la presente ley, se establecen las siguientes prohibiciones.

### 1) Ningún servidor público puede percibir salario por labores ejecutadas después



---

del vencimiento del periodo de prueba que le haya sido señalado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas de ley del servicio civil y sus reglamentos.

2) Ningún servidor público puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba correspondiente.

3) No puede acordarse nueva promoción para un mismo servidor público antes de transcurridos dos años, contados a partir de la fecha del último ascenso o de la última promoción. Este término solo puede reducirse por resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante solicitud razonada de la Autoridad Nominadora correspondiente, atendiendo a la importancia del puesto, las necesidades del servicio y la idoneidad del candidato, pero en ningún caso el tiempo servido en la misma clase de puesto puede ser inferior a un año. En estos casos debe mediar dictamen del Ministerio de Finanzas Públicas en relación con la disponibilidad financiera correspondiente.

4) Ninguna persona puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados con excepción de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial, siempre que los horarios sean compatibles. En estos casos los servicios deben prestarse completos, en horas adecuadas para quienes los reciben y sin alteración de las condiciones técnicas que deben regirlos ni disminución de la cantidad y calidad de los mismos. No se entenderá que ejercen dos o más cargos públicos quienes, por razón de su cargo o empleo, forman parte de juntas, comisiones u otros organismos similares de entidades estatales cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

La contravención de esta disposición da lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esa situación, debiendo hacerse inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales correspondientes.

Para los efectos dispuestos en este inciso, son empleos o cargos públicos los de organismos del Estado y los de sus instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas y de las municipalidades.

Como se puede analizar el artículo 22, describe directamente de 4 prohibiciones que enmarcan 4 situaciones puntuales, (ver artículo 22), y el párrafo al que hace alusión el equipo de auditoría lo sacan de contexto al solo citar la parte que a conveniencia habla de reintegro, sin embargo aplica únicamente cuando se



incumpla con alguna de la 4 situaciones ya indicadas en el artículo 22, e incluso el mismo artículo finaliza con la frase “para los efectos dispuestos en este inciso” denotando claramente que no aplica para otras situaciones fuera del artículo 22.

Por lo anterior el sustento legal al que alude en el Criterio el equipo de auditoria no procede al igual que el hallazgo en virtud a que se altera el espíritu propio del artículo y de la ley, mediante la citación parcial de artículos, sacándolos del contexto legal establecido.

#### 4. De la no procedencia del hallazgo por no contar con fundamentos suficientes

El equipo de Auditoria en la causa argumenta, que el jefe de la sección de manejo de nómina no cumplió con los procedimientos establecidos oportunamente para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

Para iniciar el hecho que el equipo de auditoria únicamente haga referencia a SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS, denota que no se realizó una auditoria en detalle en virtud a que solo hace mención a la ley de salarios, ...el equipo de auditoría también aparecen pagos de HONORARIOS, y el equipo de auditoria citan únicamente los articulo 16 y 24 de decreto 11-73 que es la ley de Salarios que aplica para servidores públicos y no así para prestadores de servicios. Así mismo el equipo aduce que no se cumplió con los procedimientos, pero jamás hacen mención de cuales procedimientos, o caso contrario lo indicarían, lo cual denota de nuevo que hacen un análisis SUBJETIVO para hacer el hallazgo, esto en virtud a que si existen medios probatorios de las acciones realizadas, estableciendo como falso el argumento que no se realizaron las acciones correspondientes. El equipo de auditoria menciona la palabra riesgo, la cual es una posibilidad, tal como lo define el diccionario de la Real Lengua Española, y como tal una posibilidad no es un hecho y como tal no se puede acusar bajo supuestos.

En conclusión, El manual de Auditoria Gubernamental Financiera, indica “4.5 Elaboración de hallazgos: “Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada, mediante la Guía 28 Autoridades de la entidad durante el período auditado. Con base a los errores detectados, el equipo de auditoría procederá al planteamiento de los hallazgos pertinentes, derivados del trabajo de auditoría realizado. ...Al concluir la elaboración de hallazgos, estos serán revisados por el coordinador y supervisor del equipo de auditoría y de ser procedentes, realizando las correcciones necesarias, trasladando el borrador de hallazgos a la dirección que emitió el nombramiento para revisión, por parte de la comisión de control de calidad designada; ... .” por lo cual en base a lo anteriormente expuesto se establece primero que no se verificó a todos los responsables durante el periodo



de la auditoría, esto se demuestra que no tomaron en consideración al jefe que fungió a partir de noviembre 2020, segundo, que no recopiló todos los datos a efecto analizar las acciones que se realizaron en bienestar del bien público, eso se comprueba mediante los diferentes oficios que se adjuntan donde se detalla cada acción realizada en su momento.

## SOLICITUD

1. Que se dé por CUMPLIDA la presentación de comentarios y/o pruebas de descargo en la forma y medios solicitados por el Equipo de Auditoría.
2. Que, en base a lo antes expuesto en el presente Memorial, así como a la documentación presentada que evidencia todas las acciones realizadas, se proceda a DAR POR DESVANECIDO el HALLAZGO No. 2 Incumplimiento a normativa legal.
3. Que se proceda de conformidad con la Ley y otras Disposiciones aplicables, al análisis exhaustivo de todos los medios de prueba presentado y se emita la resolución respectiva...”

En Oficio sin número de fecha 12 de octubre de 2021, Mariela Cano Guerra, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, por el período comprendido del 18 de julio de 2019 al 30 de octubre de 2020, manifiesta: “Incumplimiento a normativa legal”, es el Jefe del Departamento de Gestión de Personal el responsable de velar por el cumplimiento de las funciones de las unidades que conforman dicho departamento y en este caso en específico el de la Sección de Manejo de Nomina, sin embargo, también es importante analizar lo que al respecto se norma en el Manual de Organización y Funciones de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado según Acuerdo Ministerial No. 231-2011, de fecha 17 de octubre de 2011, el cual establece lo siguiente:

1. Que el Encargado de Nóminas, tiene como objetivo principal el de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las actividades a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional... y dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: d) Centraliza la información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago (altas, bajas y cambios, reportes de horas extras, órdenes judiciales y otros); g) elabora informes mensuales para jefe inmediato y autoridades superiores; h) mantiene actualizado los registros de la nómina del personal de la institución.



2. Que el Auxiliar de Nóminas, realiza un trabajo técnico que consiste en auxiliar las actividades del Profesional Encargado de Nóminas, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de persona en forma técnica y profesional...y dentro de sus funciones se encuentra la siguiente:

e) Lleva registro de todas las acciones realizadas a la persona que presta sus servicios con cargo al renglón 029 y subgrupo 18, según unidades a su cargo.

Es importante también hacer el análisis de lo que establece la Resolución D-2007-128, de fecha 28 de febrero de 2007, de la Oficina Nacional de Servicio Civil la cual aprueba la unidad tipo para la Dirección de Recursos humanos y establece que a la sección de Manejo de Nómina le corresponde entre otras funciones.

1. Administrar la nómina de pago;
2. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores.
3. Efectuar descuentos de conformidad con la ley.
4. Otras actividades propias de la unidad.

Esta unidad tipo fue implementada en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio del Acuerdo Ministerial número RH-011-269-2018, de fecha 20 de junio de 2018.

Con Base a lo anteriormente expuesto, podemos identificar puntualmente cuales son las funciones específicas de la Sección de Manejo de Nomina, de acuerdo con el siguiente desglose:

- La Sección de Manejo de Nómina es la encargada de administrar la nómina de personal en los diversos renglones presupuestarios, es quien tiene conocimiento de qué y cuantas personas tienen pendiente de reintegrar pagos al Ministerio y derivado a ello, genera las boletas de reintegro en el sistema Guatenóminas, por el nivel de accesos al referido sistema; y se comunica con las personas que están pendientes de realizar dicho pago, con la finalidad lo realicen a la brevedad, cuando la persona lo realiza, se registra dicho pago en el sistema de Guatenóminas, y hasta allí llega la gestión; caso contrario, el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, por medio de oficio informa a la Asesoría Jurídica Laboral para que se continúe el trámite ante la Administración General para que esta informe a la Procuraduría General de la Nación y se inicie el proceso judicial correspondiente de conformidad como lo establece el artículo 25 numeral 1 del Acuerdo Gubernativo No.338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Es importante describir el procedimiento que se utiliza en la gestión para recuperar los reintegros por pagos realizados de más. En su momento, el jefe de la Sección de Manejo de Nómina trasladó al jefe del Departamento de Gestión de Personal, oficios No. RRHH-NOM-No. 1399-2020/eg de fecha 17 de junio de 2020, Oficio RR.HH. No. 724-2020/PC de fecha 12 de marzo de 2020 y Oficio-RR.HH-SMN-No. 683-2020/eg de fecha 09 de marzo de 2020 para su aprobación y con ello iniciar el proceso para el cobro de reintegros a las personas que tienen pendientes dicho pago, es decir, que la Jefatura a mi cargo si inicio el trámite correspondiente para poder hacer efectivo el cobro de pago a las personas que tenían pendientes por concepto de reintegro como se evidencia en los oficios que se presentan...

Posteriormente, si la persona hace caso omiso al requerimiento de pago, la Sección de Manejo de Nómina traslada la información a la Asesoría Jurídica Laboral para que continúe con las acciones que correspondan en afán de obtener el pago del reintegro correspondiente, esto lo realiza por medio de un oficio en donde indica que la persona no realizó dicho pago y agotada la vía administrativa entonces solicita que se inicie la acción judicial que corresponda, dicha solicitud a Asesoría Jurídica Laboral, cuenta también con la aprobación de la Jefatura de Gestión de Personal, hasta aquí todo el trámite evidencia el interés y la responsabilidad por parte de la jefatura a mi cargo para solventar dicha situación de reintegro de los pagos efectuados de más las personas involucradas, sin embargo, por razones que se desconocen no se presentó por parte del Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, un reporte en donde se indicaran los resultados obtenidos con la gestión para recuperación de pagos en concepto de reintegro por parte de las personas que se mencionan en el listado del hallazgo en cuestión ya que como se puede constatar en los documentos que..., el trámite quedó varado en la Sección de Manejo de Nómina y la jefatura a mi cargo desconocía que dichos pagos estaban pendientes de ser reintegrados al Ministerio.

Considerando lo expuesto en los párrafos anteriores, por este medio se solicita a la Honorable Comisión de Auditores nombrados por la Contraloría General de Cuentas, que sea desvanecido dicho hallazgo toda vez que el Jefe del Departamento de Gestión de Personal si inició las gestiones para recuperar dichos pagos que se hicieron demás por parte de la Sección de Manejo de Nómina y que nunca tuvo conocimiento de que los mismos no se hubiesen recuperados ya que dicha información fue manejada por el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina quien tenía la obligación de informar a la Jefatura a mi cargo, que el trámite estaba varado o bien que no se había logrado recuperar dichos pagos para que así se pudiese actuar en tiempo y lograr que los mismos se concretizaran en favor del Ministerio; también es importante mencionar que hay casos como el de la señora Aura Leticia Valle Gramajo, quien si efectuó el reintegro pero el mismo no fue operado en su momento por parte de la Sección de Manejo de Nomina del



---

Ministerio; todo esto sustentado con los documentos que... me permite reiterar mi solicitud para que sea desvanecido el Hallazgo No. 2 "Incumplimiento de normativa legal" toda vez que se ha demostrado que mi persona en el tiempo en el cual fungí como Jefe del Departamento de Gestión de Personal si inicio las acciones para recuperar los pagos efectuados de más a las personas involucradas y si los mismos no se recuperaron fue porque la Sección de Manejo de Nómina no lo informó en su momento."

En Oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, manifiesta: "...ARGUMENTOS DE DEFENSA: En la causa del hallazgo los señores auditores indican que el Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y el Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas no cumplieron con los procedimientos establecidos oportunamente para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

Al respecto me permito manifestarles a los señores auditores que en mi calidad de Director de Recursos Humanos si cumplí de conformidad a mis competencias en lo relacionado al presente hallazgo, ya que velé siempre porque el Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas realizaran las acciones que les correspondía en virtud de ser los responsables directos de cumplir y hacer que se cumplan los procedimientos establecidos para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, siguientes: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL "(...) 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio". "(...) 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”

De acuerdo a la ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES, así como de conformidad a los manuales de procedimientos que existe en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es estrictamente responsabilidad del Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, cumplir y hacer que se cumpla con los procedimientos establecidos oportunamente para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

Tomando en cuenta que en la estructura administrativa de la Dirección de Recursos Humanos figura la Sección de Manejo de Nóminas. En tal virtud en mi calidad de Director de Recursos Humanos gire instrucciones precisas al Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, por ser los responsables directos de cumplir y hacer que se cumplan los procesos establecidos para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal... el Manual de Procedimientos, donde se demuestra que el Jefe de Manejo de Nóminas es el responsable de realizar las acciones pertinentes señaladas en el hallazgo y por lo tanto el Jefe de la Sección de Nóminas tenía que haber velado, realizado y/o exigido tal cumplimiento.

En consecuencia, como se pueden dar cuenta los señores auditores, en mi calidad de Director de Recursos Humanos cumplí girando instrucciones a efecto que se realizaran las acciones que de acuerdo a su responsabilidad el jefe de nóminas en este tema tenía. En tal sentido y de conformidad a la estructura de control interno y separación de funciones y a los Manuales de Procedimientos establecidos, al Director de Recursos Humanos no le compete realizar tales acciones, lo cual está enmarcado y descrito en los manuales respectivos indicando el responsable de dichas actividades relacionadas en el presente hallazgo, como lo es el Jefe de Sección de Nóminas.

De tal manera, respetuosamente solicito a los señores auditores dejar sin efectos el presente posible hallazgo, en virtud que queda demostrado que en mi calidad de Director de Recursos Humanos no me corresponde la imposición del mismo.”

En Oficio sin número de fecha 13 de octubre de 2021, Elsie Azucena Ruiz Vázquez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

#### ARGUMENTOS DE DEFENSA

Al respecto me permito manifestarles que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación no es la responsable de la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal, esa acción no me



competente; toda vez que dicha responsabilidad recae directamente en la Sección de Manejo de Nóminas, tal como lo establece el Artículo 7. contenido en la Resolución D-2007-128, REFERENCIA APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007 que se adjunta mediante la cual se implementó el Sistema de Recursos Humanos en el Sector Público, en la que en el artículo 3. se establece que dicho Sistema tendrá como estructura básica la siguiente: Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal; y Desarrollo de Personal y que en su Artículo 7. establece: Gestión de Personal. Manejo de Nómina. Le corresponde: “Administrar la nómina de pago; Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los servidores; efectuar descuentos de conformidad con la ley; y Otras actividades propias de la unidad.”

Así mismo, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, siguientes: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL “(...) 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. “ (...) 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

De acuerdo a la ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES que existe en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es estrictamente responsabilidad del Jefe o Encargado de Nóminas, cumplir con la normativa legal vigente, referente a la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

En tal sentido como ya se indicó anteriormente, por ser la Unidad de Manejo de Nómina, a la que le corresponde cumplir con los procedimientos establecidos para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal, la Sección de



Manejo de Nómina, Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos, mediante Oficio No. Oficio No. RH-DGP-SNOM-2139-2021/ad de fecha 06 de octubre de 2021..., trasladó la información relacionada al inciso a y c, adjuntando para el efecto CD, conteniendo documentos de respaldo en formato PDF y un Excel con todo el personal que se detalla en los incisos a y c del oficio en mención.

Así mismo la Asesoría Jurídica Laboral mediante Oficio RH-AJL-1163-2021 de fecha 7 de octubre de 2021, informó lo siguiente: “b) El personal que detalla a continuación fue notificado para solicitarles el reintegro y los casos se trasladaron a Asesoría Jurídica Laboral, para que se realizaran las actuaciones judiciales correspondientes, según consta en documentación trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no se ha recuperado la cantidad de Q. 408,582.31.

Con relación con lo antes expuesto, informo, que los expedientes de reintegro individualizados en el párrafo anterior fueron remitidos a Administración General para continuar con el trámite correspondiente y remitir dichos expedientes a la Procuraduría General de Nación y se inicien las gestiones judiciales de Reintegro como se detalla en el informe...”.

Derivado de lo anteriormente expuesto, solicito de manera atenta se me desvanezca el posible hallazgo No. 2 Incumplimiento a normativa legal”.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para José Enrique López (S.O.A), quien fungió como Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 30 de octubre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que de los 75 casos señalados en la condición, por un valor de Q.408,582.31, los cuales fueron notificados a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, son responsabilidad de la unidad en mención por estar jerárquicamente separados y que como Jefe de la Sección de Manejo de Nómina cumplió con realizar la gestión de trasladar los casos para que se realizaran las actuaciones judiciales correspondientes, sin embargo algunas gestiones de solicitud para recuperación de los reintegros pendientes de recuperar son posterior al período de la auditoría lo cual evidencia que no se realizaron en tiempos oportunos y como resultado, a la fecha de la auditoría los reintegros continúan sin recuperarse.

Asimismo, expone que de los 38 casos de reintegro pendientes por un valor de Q.156,535.23, en donde no se evidencia gestión alguna de recuperación, argumenta que si realizó acciones para la recuperación de los mismos y que varios reintegros ya fueron recuperados, por lo que el equipo de auditoría procedió a verificar los documentos de soporte presentados y se determinó que únicamente



19 de 38 reintegros fueron recuperados, de acuerdo a boletas de liquidación para reintegro de sueldos y otras prestaciones; boleta de depósito monetario a nombre de Tesorería Nacional, depósitos fondo común, -CHN- y oficios dirigidos a Contabilidad del Estado. De igual forma se estableció que de los 19 reintegros pendientes de recuperar de 38 casos que indica que si realizó las gestiones correspondientes para la recuperación de los mismos, fueron realizadas posterior al período de la auditoría.

El responsable indica que el equipo de auditoría aduce que no se cumplió con los procedimientos, pero que jamás se hace mención de cuales procedimientos, o caso contrario se indicara, lo cual denota que se hizo un análisis subjetivo para hacer el hallazgo, esto en virtud a que si existen medios probatorios de las acciones realizadas, estableciendo como falso el argumento que no se realizaron las acciones correspondientes, sin embargo es importante aclarar que el equipo de auditoría realizó las verificaciones correspondientes para establecer que no se cumplió con el seguimiento oportuno derivado que algunas gestiones fueron trasladadas a asesoría jurídica laboral posterior al requerimiento de información realizado por el equipo de auditoría en oficio CGC-MAGA-DAS-0052-OF-024-2021 de fecha 23 de junio de 2021, donde se solicita informar el estatus de recuperación de cada uno de los reintegros.

Es importante indicar que el equipo de auditoría, dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento en todos sus procesos, el responsable hace referencia al artículo 22 de la Ley de Salarios indicando que el equipo de auditoría utilizó a su conveniencia dicho artículo, se hace la aclaración que el equipo de auditoría citó la parte más importante del artículo 22 en el criterio del hallazgo, colocando puntos suspensivos para hacer referencia a la continuación del texto, no utilizándolo a conveniencia y encerrándolo entre comillas entendiéndose que se cita textualmente. Asimismo, el responsable argumenta que no se hizo una auditoría en detalle, en virtud que solo se hace referencia a la Ley de Salarios y que aparecen pagos por honorarios y que el equipo de auditoría únicamente hace énfasis a los artículos 16 y 24 del Decreto Número 11-73 Ley de Salarios, es importante aclarar que en la auditoría se determina la muestra, sin embargo se hace la observación que dentro de las verificaciones realizadas se encontraron reintegros pendientes de recuperar de personal permanente y personal por contrato, por consiguiente siendo una obligación la recuperación de reintegros de sueldos, honorarios y otras prestaciones que afecte el presupuesto del Ministerio.

Se confirma el hallazgo para, Mariela Cano Guerra, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, por el período comprendido del 18 de julio de 2019 al 30 de octubre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que como Jefe del Departamento de Gestión de



Personal si inició las gestiones para recuperar dichos pagos que se hicieron demás por parte de la Sección de Manejo de Nómina, asimismo argumenta que nunca tuvo conocimiento de que los mismos no se recuperaran porque dicha información fue manejada por el Jefe de la Sección de Manejo de Nómina quien tenía la obligación de informar a la Jefatura a su cargo que el trámite estaba varado o bien que no se había logrado recuperar dichos pagos para que así se pudiese actuar en tiempo y lograr que los mismos se concretizaran en favor del Ministerio; sin embargo, en sus pruebas no presenta algún respaldo en donde haya girado instrucciones como Jefe de del Departamento de Gestión de Personal al Jefe de la Sección de Manejo de Nómina, para dar seguimiento para la recuperación de los fondos por concepto de reintegros.

Se confirma el hallazgo para Elsie Azucena Ruiz Vázquez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación no es la responsable de la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal y que esa acción no le compete toda vez que dicha responsabilidad recae directamente en la Sección de Manejo de Nóminas, sin embargo como Director de Recursos Humanos no demuestra que haya dado instrucciones para que se diera seguimiento a los reintegros pendientes de recuperar.

Asimismo, en sus pruebas de descargo presenta un listado de personal con procedimientos de reintegros remitidos a Asesoría Jurídica Laboral, sin embargo, algunas de las gestiones realizadas fueron posterior a que el equipo de auditoría solicitara el estatus de recuperación de cada uno de los reintegros pendientes por medio de oficio CGC-MAGA-DAS-0052-OF-024-2021 de fecha 23 de junio de 2021.

Se desvanece el hallazgo para Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas argumenta que como Director de Recursos Humanos cumplió al girar instrucciones al Jefe de la Sección de Manejo de Nóminas por ser los responsables directos de cumplir y hacer que se cumplan los procedimientos establecidos para la recuperación de salarios cobrados no devengados del personal.

Es importante mencionar que el responsable en sus pruebas presenta oficio sin número de fecha 11 de enero de 2018, en donde demuestra que dio instrucciones



al coordinador de la unidad de nóminas, para que velará que se realicen los reintegros de sueldos correspondientes cuando el caso lo amerite, en una forma oportuna y así evitar algún perjuicio al erario nacional.

### 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
JEFE DE LA SECCION DE MANEJO DE NOMINAS	JOSE ENRIQUE LOPEZ (S.O.A)	7,435.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL	MARIELA (S.O.N.) CANO GUERRA	7,435.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 34,870.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad

##### Condición

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al realizar la evaluación de la estructura orgánica y los puestos de Dirección y Jefaturas que conforman las distintas unidades administrativas, se estableció que en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos y los Departamentos de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento no hubo personal nombrado para ocupar los puestos de Jefaturas y Encargados de los Departamentos y Unidades en mención.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 231-2011, del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, Capítulo IV. Funciones Específicas de los Perfiles de Puestos de la Administración General, Sub-Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Humanos, Descripción de Funciones, literal f) establece: "Orienta a funcionarios y empleados del Ministerio en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal."

El Acuerdo Ministerial No. 231-2011, del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Organización y Funciones de Planeamiento, Capítulo III Funciones de Planeamiento, Director de Planeamiento, numeral 3 Funciones



---

Principales, numeral 16, establece: “Calificar y autorizar el nombramiento de personal Profesional, Administrativo, Técnico y Operativo, para el buen funcionamiento de Planeamiento.”

El Acuerdo Ministerial No. 231-2011, del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, Capítulo IV. Funciones Específicas de los Perfiles de Puestos de la Administración General, Responsabilidades, literal j) establece: “Asesorar en aspectos relacionados con los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, al Despacho Superior, así como a las dependencias administrativas a su cargo.”

### **Causa**

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación no nombró a personal para ocupar los puestos de Jefaturas de los Departamentos de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento y Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. El Administrador General y el servidor público en funciones para atender los asuntos de la Administración General no asesoraron en materia de recursos humanos al Despacho Superior. El Director de Recursos Humanos no orientó a funcionarios de la institución para nombrar y ocupar los puestos de sus dependencias. El Director de Planeamiento y el servidor público en funciones temporales para atender los asuntos a cargo de Planeamiento, no calificaron y autorizaron a personal para que ocuparan los puestos.

### **Efecto**

Riesgo en las actividades realizadas en los Departamentos y Unidades, al no contar con los puestos de Jefaturas y Encargados.

### **Recomendación**

El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe girar instrucciones al Administrador General y este a su vez al Director de Recursos Humanos, para que realice las gestiones necesarias a efecto se proponga y nombre el puesto de Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral. Asimismo, el Ministro debe girar instrucciones al Director de Planeamiento para que califique y autorice la ocupación de los puestos de Jefaturas de los Departamentos bajo su mando para el buen funcionamiento.

### **Comentario de los responsables**

En memorial sin número, de fecha 8 de noviembre de 2021, Eddy Samuel Hernández García quien fungió como Funciones Temporales para Atender los Asuntos a cargo de Planeamiento por el período comprendido del 04 de junio al 31



---

de diciembre de 2020, manifiesta:

“FUNDAMENTACIÓN DE DERECHO. La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula en el Artículo 4: “Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...” ; el Artículo 6 preceptúa: “Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;”. El artículo 7 establece lo siguiente: “Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo”. El artículo 8 del referido cuerpo normativo establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren



encomendado y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”

## ARGUMENTOS DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO

1. En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala: Para el efecto me fundamento en el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece en su parte conducente “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”. Nótese que el espíritu de la norma constitucional reviste al ciudadano guatemalteco de una protección jurídica fundamentada en el Principio de la Presunción Iuris Tantum, el cual ha sido objeto en diferentes sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, al decir para el efecto: “... el artículo 14 constitucional reconoce, en su primer párrafo, el derecho fundamental de toda persona a la que se impute la comisión de hechos, actos u omisiones ilícitos o indebidos a que se presuma su inocencia durante la dilación del proceso o expediente en el que se conozca la denuncia, y hasta en tanto no se le haya declarado responsable judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada. Se trata entonces, de una presunción iuris tantum...” Gaceta No.47, expediente No. 1011-97, página No. 109, sentencia 31-03-98. “...una presunción iuris tantum”, dirigida a garantizar al sindicato que no podrá sufrir pena o sanción que no tenga fundamento en prueba pertinente, valorada por un tribunal con eficacia suficiente para destruir la presunción y basar un fallo razonable de responsabilidad, porque, en caso contrario, el principio constitucional enunciado prevalecerá en su favor...” Gaceta No. 60, expediente No. 288-01, página No. 115 sentencia: 02-05-01. Gaceta No. 54, expediente No. 105-99, página No. 43, sentencia: 16-12-99”, por lo cual en los puntos que proceden demostraré documentalmente mi inocencia y la falta de vinculación jurídica de mi persona a la causa reportada por el honorable auditor responsable de la Contraloría General de Cuentas.

2. Para el presente posible hallazgo reportado por los honorables auditores, es imperativo invocar los postulados contenidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son un cuerpo normativo de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, mismas que establecen en su parte conducente: “...1.1. FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO... La administración de cada entidad pública, debe de establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.”, “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que



promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”, “1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable”, “1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”, “1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO... Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, “1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS... Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”; “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar las siguientes: UNIDAD DE MANDO Este principio establece que cada servidor público debe de ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior... ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa... “2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada



entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

En estricta observancia a las normas citadas en el apartado de fundamento de derecho y a los numerales que anteceden al presente, en mi calidad de Empleado Público en el puesto nominal de Asesor Profesional Especializado IV y habiendo desempeñado el Puesto Funcional como Encargado de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el periodo de la auditoría efectuada, me permito manifestar que los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas pretenden vincularme al hallazgo identificado en el acápite sin fundamento, objetividad, y evidencia alguna, violentando normas como la propia Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, evidenciando una actuación arbitraria, violatoria de preceptos legales, desconociendo totalmente la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al pretenderme vincular jurídicamente a un hallazgo del cual NUNCA fui requerido de ninguna evidencia y por ende JAMÁS fui evaluado en cumplimiento a la legislación vigente sobre los procedimientos de auditoría gubernamental, poniendo en grave riesgo mi derecho constitucional de inocencia, derivado a que la materia y competencia de la causa reportada no es atribución de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Dependencia de quien fui responsable, tal y como lo evidenciaré a continuación.

### 3. Normas violentadas por los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas:

#### A) Constitución Política de la República de Guatemala:

El Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

#### B) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala: A la Contraloría General de Cuentas se



le ha dotado de este cuerpo legal para que pueda cumplir su función como órgano superior de control que le permita poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar con ello el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades que desarrolla la administración pública; sin embargo, en el presente hallazgo planteado por los Auditores Responsables en el que se me pretende vincular jurídicamente, se evidencia un total desapego a la ley, al no cumplir al tenor de lo establecido en la parte conducente de los siguientes artículos: “1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental... La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objeto fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública...” “ARTICULO 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ... b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes; ... d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad...” “ARTICULO 6. Aplicación del Control Gubernamental. La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley.” “ARTÍCULO 7. Acceso y disposición de información... Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e



informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley...”.

C) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: En virtud de la alineación de la Administración Pública al Plan Nacional de Desarrollo K’atun, Nuestra Guatemala 2032, entre los principios que lo orientan, impulsa la transparencia de la acción pública; como parte de la participación ciudadana y la rendición de cuentas como garantía de la eficiencia y eficacia del uso de los recursos del Estado, se hace imprescindible acotar lo que para el efecto preceptúa el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual es otra de las normas violentadas por los Auditores Responsables, en la cual además se establecen las diferentes clases de responsabilidad de los referidos empleados públicos al practicar las auditorías para las cuales fueron nombrados, específicamente en lo regulado en los siguientes artículos: “ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como para el personal de la misma.” “ARTICULO 43. PRINCIPIOS. Los principios que rigen el control gubernamental y al sistema de auditoría gubernamental son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, objetividad, oportunidad, precisión, contradicción y prontitud, así como los atinentes a la función de todo auditor. Las infracciones a estos principios por parte de los auditores que realicen el control interno gubernamental o el control externo gubernamental, se encuentran sujetos a la imposición de sanciones por su inobservancia en el desempeño de la función de auditoría, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse. La determinación de las infracciones anteriores, para el caso de los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, corresponde determinarlas a la Contraloría al momento de realizar su función fiscalizadora. Para el caso de los auditores gubernamentales corresponde a la inspección General de la Contraloría, la determinación de las mismas; en ambos casos se informará al Contralor para la imposición de las sanciones o acciones respectivas”, “ARTICULO 55. AUDITORES GUBERNAMENTALES. Se entiende por auditor gubernamental al profesional de la Contraloría que realiza funciones de fiscalización y control gubernamental en las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Para ser nombrado auditor gubernamental, debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 27 de la Ley, además de los siguientes:... c) Conocer, aplicar y mantenerse actualizado en leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, técnicas, administrativas y operativas que tengan relación con el desempeño de su función y apegar sus actuaciones a este marco regulatorio, por ser el responsable de razonar y fundamentar correctamente las normas y leyes en el atributo criterio de los hallazgos.” “ARTÍCULO 59.



**RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL.** El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con los principios, las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda. Sin perjuicio de iniciar los procedimientos administrativos que puedan conducir a la destitución del cargo.”

D) Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas: Las referidas normas trascienden en la importancia de la responsabilidad constitucional y el aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece al sector público la Contraloría General de Cuentas. Reviste especial trascendencia el incumplimiento e inobservancia al cuerpo normativo de aplicación obligatoria para los Auditores Responsables del Ente Fiscalizador del Estado, el cual fue evidentemente dado por inadvertido para el presente caso concreto y en especial en la vinculación ilegal y arbitraria que se me pretende formular en el presente hallazgo, derivado de la violación a las siguientes normas:

“1. **NORMAS PERSONALES:**1.3 Cuidado y Esmero Profesional: El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo... 1.5 Objetividad: El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los comprobantes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe... 2. **NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL...** 2.2 Planificación Específica de la Auditoría: El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten...a. Familiarización con el ente a auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación



obtenida... 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL. El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría... 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias: En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría... 3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental: El trabajo de auditoría debe ser aproximadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo. 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria: El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad: a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos| revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental. b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con



esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes. c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características. 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo: El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma...”

3. Resalta de especial relevancia señalar el desconocimiento por parte de los Auditores Responsables a la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incumpliendo a la vez con el principio de “Familiarización del ente a auditar” de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, toda vez que la auditoría practicada no tomó en observancia las diferentes normas e instrumentos que rigen la funcionalidad institucional y por ende determinan la correcta “separación de funciones” de las actividades de los diferentes órganos administrativos, por lo cual me permitiré demostrar con evidencia documental que la vinculación jurídica que se me pretende determinar, carece totalmente de asidero legal, técnico y procedimental, de la siguiente manera:

a) De los principios administrativos constitucionales violentados:

a.1) Principio de Legalidad: En el ámbito administrativo el principio de legalidad se constriñe en el actuar del funcionario y/o empleado público, al decir que pueden hacer todo lo que la ley les permite; es decir que todo acto administrativo que realice debe estar plasmado y legitimado en el ordenamiento jurídico vigente, en estricta observancia al ordenamiento jurídico interno del país.

a.2) Principio de Juridicidad: Este principio da certeza y seguridad jurídica a los procesos, exige que todo accionar debe someterse al ordenamiento jurídico y en base a ello los derechos fundamentales se consagran en nuestra carta magna para que no se desborde de poderes y las leyes inferiores se adecuen a sus disposiciones sin pena de ser tachadas inconstitucionales.

b) Del Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Normas y Procedimientos, Acuerdos Ministeriales que no fueron observados por los Auditores Responsables para realizar una adecuada identificación de las funciones de los órganos administrativos:



El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fue emitido mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez, el cual en sus artículos siguientes establece: “ARTÍCULO 29. PLANEAMIENTO. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y, de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Institucional” “ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes: 1. Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico. 2. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema. 3. Diseñar y formular participativamente la política y planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente. 4. Establecer instrumentos y guías operativas para apoyar la institucionalización de los Planes estratégicos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal...”. Deriva de trascendental importancia informarle a los auditores responsables de la Auditoría practicada, que en estricto ejercicio de mis funciones como Encargado Temporal de Planeamiento, gestioné oportunamente los nombramientos para puestos de Jefaturas para la Dependencia a mi cargo, lo cual se demuestra mediante Oficio 1001-2020/Dirección/ESHG/cv, de fecha 20 de agosto de 2020, mediante el cual solicité a la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación lo siguiente: “...El motivo de la presente, es con el propósito de solicitar su apoyo, a efecto se realice el Acuerdo Ministerial de Nombramiento de la Licenciada Ada Lis Grajeda De Paz, quien se encuentra contratada en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” con puesto nominal de Asesor Profesional Especializado IV, bajo la partida presupuestaria 11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-002-000-011-0003; como Jefa de Planificación y Programación, de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esto con base en los artículos 29 y 30 del Acuerdo Gubernativo 338-2010 “Reglamento Orgánico Interno del MAGA y Acuerdo Ministerial 231-2011 de fecha 17 de octubre del 2011 “Aprobación de Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del MAGA...”; en respuesta a la



solicitud planteada, el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el día veintiocho de agosto de dos mil veinte (28/08/2020) procedió a notificar mediante Cédula de Notificación Número 320-2020 a Ada Lis Grajeda de Paz, el Acuerdo Ministerial No. RH-011-140-2020 de fecha veinticinco de agosto de dos mil veinte (25/08/2020), mediante el cual el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación acordó nombrar a la Servidora Pública ADA LIS GRAJEDA DE PAZ como Jefa de Planificación y Programación de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, instruyéndole cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. En ese sentido se demuestra la gestión efectuada por mi persona como Encargado de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, determinándose que actúe en todo momento con diligencia y responsabilidad en la Gerencia de la Dependencia a mi cargo. Es menester también informarle a la respetable Auditora de la Contraloría General de Cuentas que en relación a las Jefaturas/Encargados de las Dependencias de Planeamiento, que mediante Oficio-1,472-2020/Dirección/ESHG/lp Ref.170987 de fecha 30 de noviembre de 2020, en mi calidad de Encargado de Planeamiento solicité a la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación lo siguiente: "...De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de solicitar su apoyo, a efecto realice las gestiones administrativas correspondientes para realizar el proceso de selección, o bien nombramiento de profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para ocupar los puestos de Encargados responsables de las áreas de Fortalecimiento y Modernización Institucional, Seguimiento y Evaluación y Comercio Internacional de Planeamiento. En éste sentido, los profesionales deberán cumplir con los requisitos que el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación establece...". En respuesta a ello la Jefe de Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal, el Jefe de Departamento de Gestión de Personal y la Directora de Recursos Humanos, todos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante Oficio DGP-SAP-732-2020 de fecha quince de diciembre de dos mil veinte (15/12/2020), informan lo siguiente: "...De manera atenta me dirijo a usted en referencia al Oficio 1472/dirección/ESHG/lp, en el cual solicita que se realicen las gestiones administrativas correspondientes para realizar el proceso de selección, o bien nombramiento de profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". En virtud de lo anterior, se informa que, según lo solicitado en el Oficio en mención, no se cuenta con plazas disponibles requeridas, así mismo se hace de su conocimiento que ya no es procedente realizar las gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- debido al cierre de operaciones del ciclo fiscal de 2020...". En ese aspecto, deviene de trascendente importancia que, la Dependencia rectora y responsable de la materia en procedimientos administrativos de gestión y nombramiento de personal, la cual



según los artículos 25 y 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, respondió a la solicitud planteada por mi persona en SENTIDO NEGATIVO, razón por la cual en razón de la competencia administrativa del cargo que ostenté puede concluirse que la misma fue AGOTADA tomando en consideración que gestioné oportunamente la solicitud correspondiente en estricto cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; por lo cual deberá de procederse a desvincularme jurídicamente del hallazgo reportado toda vez que no es mi responsabilidad que la institución nominadora “no cuente con plazas disponibles requeridas” de acuerdo a la respuesta brindada por la Dirección de Recursos Humanos, lo cual escapa de mi responsabilidad y diligencia oportuna.

4. En ese sentido, me permito solicitar a los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas, que se resuelva en estricto apego a la Normativa Legal Vigente de la República de Guatemala, garantizando los principios de separación de funciones, legalidad, juridicidad y los demás citados en Ley, y se proceda a resolver mi DESVINCULACIÓN JURIDICA al hallazgo reportado, toda vez que la pretensión del Auditor Responsable de la Contraloría General de Cuentas carece de fundamentación y objetividad al pretender responsabilizarme de acciones u omisiones que se encuentran enmarcadas en la competencia administrativa de funcionarios públicos y empleados específicos de la Dirección de Recursos Humanos, REPRESENTANDO UN GRAVE RIESGO DE VIOLACIÓN A MI DERECHO CONSTITUCIONAL DE INOCENCIA TUTELADO EN EL ARTICULO CATORCE (14) DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, por lo cual solicito respetuosamente se PROCEDA A DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO en el caso concreto, y se delimiten las responsabilidades a los Funcionarios Públicos que resulten implicados administrativamente en la acción u omisión de sus deberes.”

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, José Ángel López Camposeco, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

"En relación al Hallazgo No. 3, Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad, me permito hacer de su conocimiento los Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se ha nombrado a las personas que ocupan los puestos de Dirección y Jefaturas que conforman las distintas unidades administrativas, indicadas en el hallazgo.

Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos  
Acuerdo Ministerial No. RH-011-251-2020, servidor público MANUEL FERNANDO CORDÓN PINEDA...



---

Departamento de Planificación y Programación de Planeamiento

Acuerdo Ministerial No. RH-011-022-2020, servidor público ANA LIS PALACIOS CANIZ...

Acuerdo Ministerial No. RH-011-190-2020, servidor público ADA LIS GRAJEDA DE PAZ...

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Acuerdo Ministerial No. RH-011-250-2018, servidor público EDDY SAMUEL HERNANDEZ GARCIA...

Derivado de la explicación anterior, solicito a las Licenciadas el desvanecimiento del hallazgo No. 3, Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad."

En oficio sin número, de fecha 4 de octubre de 2021, Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, quien fungió como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el período comprendido del 01 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, manifiesta:

"Derivado del análisis a la Condición del posible hallazgo, puede observarse que la posible deficiencia que indica el Ente Fiscalizador, radica en la falta de nombramiento para ocupar algunos puestos de jefatura. Dicho en tal sentido, la función del Jefe de Recursos Humanos, radica en los objetivos del puesto; el Manual de Organización y Funciones de la Administración General establece como objetivo primordial para el puesto de Jefe de Recurso Humanos, el siguiente:

"El objetivo del puesto es el de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer el proceso de administración de recursos humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de Recursos Humanos" ...

La responsabilidad en el presente caso es específicamente del Administrador General, el artículo 25 del Reglamento Orgánico Interno del MAGA, indica que una de las atribuciones del Administrador General es la siguiente:

11. Asesorar y apoyar administrativamente al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio....

Asimismo, el artículo 26 numeral 3, subnumeral 3.8 indica que Recursos Humanos también tiene la siguiente atribución: "Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo".



Numeral 3.9 indica lo siguiente: “Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ministerio de Finanzas Públicas” ...

Además de las atribuciones ya mencionadas, se puede citar las funciones siguientes que corresponden al Jefe de Recursos Humanos, contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Administración General:

Jefe de Recursos Humanos:

Funciones:

- b). Asesorar al Despacho Ministerial en temas de competencia de la Subdirección.
- f). Orienta a funcionarios y empleados públicos del Ministerio en aspectos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, nombramientos y contrataciones de recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal.
- g). Realiza los procedimientos administrativos que implican la contratación de personal y la implementación al proceso de inducción de personal...

Por los argumentos anteriormente expuestos y medios de prueba que se acompañan, pongo de manifiesto que, como Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el período auditado que fue del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, únicamente estuve seis meses y 14 días en funciones de Ministro, además, de acuerdo a lo ya expresado en el presente documento, no tengo responsabilidad en el posible hallazgo denominado “Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad” toda vez que la documentación de respaldo... demuestra que no soy responsable del posible hallazgo notificado. Por esta razón a las señoras Auditoras Gubernamentales con el debido respeto solicito que se desvanezca el posible hallazgo."

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, quien fungió como Director de Recursos Humanos por el período comprendido del 1 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, manifiesta:

"En la causa del hallazgo los señores auditores indican que el Ministro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación no nombró a personal para ocupar los puestos de Jefaturas de los Departamento de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento y



Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. El Administrador General y el servidor público en funciones para atender asuntos de la Administración General no asesoraron en materia de recursos humanos al Despacho Superior. El Director de Recursos Humanos no orientó a funcionarios de la institución para nombrar y ocupar los puestos de sus dependencias. El Director de Planeamiento y el servidor público en funciones temporales para atender los asuntos a cargo de Planeamiento, no calificaron y autorizaron a personal para que ocuparan los puestos.

En tal sentido me permito referirme a lo indicado en cuanto que el Director de Recursos Humanos, no orientó a funcionarios de la institución para nombrar y ocupar los puestos de sus dependencias, es importante indicarle a los señores auditores que el suscrito en mi calidad de Director de Recursos Humanos y de conformidad a mis competencias siempre estuve en la disposición de orientar y apoyar a todo el personal (funcionarios y empleados en general) en temas relacionados con Recursos Humanos cuando así fui requerido y desde luego todos los jefes y subalternos de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, estaban en la misma disposición, cada uno de acuerdo a sus responsabilidades y competencias. En este caso en Recursos Humanos no se tuvo ninguna solicitud de apoyo u orientación al respecto por parte de Planeamiento.

En cuanto a lo indicado por los señores auditores respecto a no nombrar personal en los puestos de jefes en los departamentos señalados de Planeamiento, es importante manifestar que si existe el personal que ocupa esos puestos, más sin embargo el Ministro en su calidad de Autoridad Nominadora del Ministerio, designó a ese personal a desempeñar funciones en otros áreas administradas del Ministerio, de conformidad a la Constitución Política de la República de Guatemala artículo 194, funciones del ministro; literal a) ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio, literal b) nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley; al artículo 29 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil, que dice: compete a los Ministros de Estado nombrar a servidores públicos para puestos en sus respectivas dependencias; a la Ley del Organismo Ejecutivo artículo 27 ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTROS, literal f; dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

En tal sentido derivado de lo indicado en el párrafo anterior, se pueden dar cuenta los señores auditores que, en este caso, fue una decisión del Señor Ministro en su calidad de Autoridad Nominadora de conformidad a lo que la Constitución y demás fundamentos legales citados, realizó las designaciones de ese personal para otras



Unidades. En consecuencia, queda demostrado que, en ese tipo de acciones y movimientos de personal, por ser una decisión unilateral tomada por la Máxima Autoridad de la Institución, que como Autoridad Nominadora está facultada para hacerla. Escapa de la responsabilidad del Director de Recursos Humanos, pues en este tipo de decisiones tomadas por la Autoridad Nominadora no se toma en cuenta a Recursos Humanos, por lo tanto al desconocer y no participar en ese tipo de acciones, no le compete a Recursos Humanos tomar algún tipo de acción como orientar al respecto, todo lo contrario se debe cumplir con la disposición o instrucción emanada por la Máxima Autoridad del Ministerio, para no caer en incumplimientos o desacatos a las instrucciones dadas por la Autoridad Nominadora.

Los empleados que fueron nombrados en el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, que corresponden a los cargos de Jefes de los Departamentos en cuestión y que están ubicados funcionando en otras áreas son: (a excepción de Ada Lis Grajeda, quien, en el mes de agosto 2020, fue designada a su puesto como jefe de Planificación y Programación, por lo que ese caso ya no persiste, según acuerdo ministerial RH-011-140-2020...):

Jefe de Seguimiento y Evaluación	Ana Julieta Micheo
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	Isidro Aníbal de León
Jefe de Comercio Internacional	Álvaro Alfredo Ramos

Con base a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d) "Es Responsabilidad de la Autoridad Nominadora determinar los mecanismos que permitan verificar que los servidores públicos bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tienen asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno

En lo que respecta al puesto de Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, me permito manifestarles a los señores auditores, lo siguiente:

1. En la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral estaba nombrado como Jefe el licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda, puesto nominal de Asesor Profesional Especializado IV. Más sin embargo según Acuerdo Ministerial No.



---

RH-011-298-2017 de fecha 19 de septiembre de 2017, el Señor Ministro en calidad de Autoridad Nominadora del Ministerio remueve del cargo al licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda...

2. Según el Acuerdo Ministerial No. RH-011-293-2019 de fecha 03 de junio de 2019, el Señor Ministro en calidad de Autoridad Nominadora, reinstala al licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda, en el puesto de Asesor Profesional Especializado IV. Dándole cumplimiento a lo ordenado en resolución dictada por el Juzgado Duodécimo de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala...

3. Según Acuerdo Ministerial No. RH-011-321-2019. De fecha 04 de junio de 2019, el Señor Ministro en calidad de Autoridad Nominadora del Ministerio, designa al licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda, para ejercer funciones como Asesor Jurídico del Instituto Geográfico Nacional, -IGN-...

4. Según Acuerdo Ministerial No. RH-011-649-2019, de fecha 18 de octubre de 2019, el Señor Ministro en calidad de Autoridad Nominadora del Ministerio, designa al licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda para ejercer funciones como apoyo jurídico del departamento de Crédito y Seguro Rural de la Dirección de Reconversión Productiva, del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural...

Con lo anteriormente descrito los señores auditores podrán darse cuenta que en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral está nombrado como jefe de la misma, el licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda, Asesor Profesional Especializado IV, mas sin embargo como he detallado en los párrafos anteriores desde el 19 septiembre del año 2017 hasta el 02 de junio del año 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral no contó con un Jefe, en virtud que no se podía nombrar Jefe durante ese tiempo, derivado del litigio de reinstalación que se estaba llevando en tribunales.

Dato importante también es señalar que como lo he indicado en los párrafos anteriores, específicamente en las literales c y d, después de haber sido reinstalado en su puesto derivado de orden de juez competente, el licenciado Manuel Fernando Cordón Pineda fue designado para ejercer funciones en el IGN y posteriormente fue designado para ejercer funciones en el Departamento de Crédito y Seguro Rural de la Dirección de Reconversión Productiva.

En consecuencia como pueden observar los señores auditores, durante mi gestión como Director de Recursos Humanos, no fue posible nombrar un Jefe de la Unidad Jurídica Laboral, en virtud que en dicho puesto esta nombrado el licenciado Manuel Cordón y que como se pueden dar cuenta por decisiones del Señor Ministro el Lic. Cordón fue removido de su cargo, quien ganó la



reinstalación, y tomó posesión de su cargo, más sin embargo por decisión del Señor Ministro el Lic. Cordón prácticamente inmediatamente a su reinstalación fue designado a otra dependencia, tal como se ha explicado. Y de persistir tal situación existirá la limitante de nombrar un Jefe en dicha Unidad, ya que nominalmente el Lic. Cordón es el profesional que está nombrado en el puesto, lo cual no permite cubrir el puesto de Jefatura de la Unidad mencionada.

Con lo anteriormente indicado, se demuestra que también este caso de no nombrar Jefe en la Unidad de Asesoría Laboral escapa de la responsabilidad del Director de Recursos Humanos, en vista que ha sido por decisiones de la Autoridad Nominadora del Ministerio, que en la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral no se cuenta con el Jefe de la misma y que no es posible nombrar a un Jefe en virtud que la plaza no está vacante, sino está ocupada por el servidor público Manuel Fernando Cordón Pineda.

No está demás, y aunque se torne repetitivo indicar que ante las decisiones tomadas por el Señor Ministro como Máxima Autoridad del Ministerio, tal como se explicó en la parte de los no nombramientos de los Jefes de Departamento de Planeamiento, el Director de Recursos Humanos no tiene ninguna responsabilidad tanto en los movimientos o designaciones que el Señor Ministro decidió con el servidor público Manuel Cordón, ni tiene el Director de Recursos Humanos responsabilidad por no nombrar Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, por las razones que ya se ha explicado plenamente y que ante una decisión tomada por la máxima autoridad el Director de Recursos Humanos como cualquier otro funcionario o empleado, únicamente le corresponde acatar dicha disposición, caso contrario se caería en desacato e incumplimiento de una instrucción de la Máxima autoridad.

En tal sentido y sobre la base de los argumentos antes expuestos y los documentos de soporte, solicito respetuosamente a los señores auditores tomarlos en cuenta y dar por desvanecido el presente posible hallazgo que se me pretende imponer."

En oficio sin número y fecha, Elsie Azucena Ruiz Vásquez, quien fungió como Directora de Recursos Humanos por el período comprendido del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

"Al respecto me permito informar que la Sección de Acciones de Personal, Gestión de Personal, Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio DGP-SAC-1123-2021 de fecha 06 de octubre de 2021... informó lo siguiente: "Que por carecer de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" que cumplan con el perfil según el Manual de Administración General Nueva Estructura, en la Dirección de Recursos Humanos y en la



Dirección de Planeamiento no se han realizado los nombramientos correspondientes, tomando en cuenta que si se tienen creados los puestos y la estructura de dichas Direcciones, sin embargo por necesidades en el servicio y por instrucciones del Despacho Ministerial se han realizado los nombramientos del personal a otras dependencias internas del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el capítulo II Sección Tercera, Ministros De Estado, Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Funciones del Ministro, inciso d) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.

Cabe mencionar que con base al periodo auditado del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, se realizó una verificación en los sistemas y archivos de esta Sección en cuanto a los puestos de las jefaturas sin ocupar en las Direcciones de Planeamiento y Recursos Humanos, en la que se constató que durante el periodo en mención en el Departamento de Planificación y Programación si existía un nombramiento en dicha jefatura, de conformidad con Acuerdo Ministerial No. RH-011-140-2020 de fecha 25 de Agosto de 2020, mediante el cual el Señor Ministro de este Ministerio, nombra a la servidora pública Ada Lis Grajeda de Paz, como Jefa Planificación y Programación, por lo que se solicita al ente Fiscalizador que corrobore dicha información, en virtud que durante el periodo auditado en el Departamento Planificación y Programación no existe tal incumplimiento...

Es importante mencionar que se verificó en el Analítico de Apertura de Sueldos... y efectivamente en la Dirección de Planeamiento existen doce (12) puestos creados, dentro de los cuales cuatro corresponden a los puestos de Asesor Profesional Especializado IV correspondiente a las jefaturas de los Departamentos de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional, con base a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 de fecha 30 de Diciembre de 2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d) "Es Responsabilidad de la Autoridad Nominadora determinar los mecanismos que permitan verificar que los servidores públicos bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tienen asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno"; la Sección de Acciones de Personal para no incurrir en ningún tipo incumplimiento y fortalecer los procesos en Materia de Recursos Humanos sugiere a la Dirección de Recursos Humanos que realice las gestiones correspondientes ante la Dirección de Planeamiento para que los servidores nombrados en los puestos en mención sean trasladados para que realicen sus funciones en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenecen. Los cuales se detallan a continuación:



No	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Propuesta
1	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Planificación y Programación	Ada Lis Grajeda de Paz
2	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Seguimiento y Evaluación	Ana Julieta Micheo
3	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	Isidro Aníbal de León
4	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Comercio Internacional	Álvaro Alfredo Ramos

En el caso de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, se verificó dentro del Analítico de Apertura de Sueldos, Reporte R008071227.rpt y se estableció que ya existe un puesto creado de Asesor Laboral para la Unidad Asesoría Jurídica Laboral, el cual pertenece al Servidor Público Manuel Fernando Cordón Pineda, con puesto Nominal de Asesor Profesional Especializado IV, por lo anterior se sugiere a la Dirección de Recursos Humanos que inicie las gestiones correspondientes para la elaboración del Acuerdo Ministerial, del traslado correspondiente del servidor público y así dar cumplimiento a lo establecido Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 de fecha 30 de Diciembre de 2020 Plan anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Artículo 23. Disposiciones complementarias, inciso d)".

Como dato importante me permito informar que la Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio RR.HH No. 551-2021 de fecha 08 de octubre de 2021... procedió a solicitar a la Administración General, el traslado del Servidor Público Manuel Fernando Cordón Pineda, quien ocupa el puesto nominal de Asesor Profesional Especializado IV, con cargo al renglón presupuestario 011, plaza que pertenece a esta Dirección.

Derivado de lo anteriormente expuesto, solicito de manera atenta se me DESVANEZCA el posible HALLAZGO No. 3 Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad."

En memorial sin número, de fecha 10 de octubre de 2021, Jaime Antípatro Orantes Caravantes, quien fungió como Director de Planeamiento por el período comprendido del 20 de enero al 4 de junio de 2020, manifiesta:

"La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 12 preceptúa: "Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido".



El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece: “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, regula en el Artículo 4: “Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...” ; el Artículo 6 preceptúa: “Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;”. El artículo 7 establece lo siguiente: “Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo”. El artículo 8 del referido cuerpo normativo establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendado y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”.

## ARGUMENTOS DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO

1. En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de



desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala .

2. Para el efecto me fundamento en el Artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece en su parte conducente “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”. Nótese que el espíritu de la norma constitucional reviste al ciudadano guatemalteco de una protección jurídica fundamentada en el Principio de la Presunción Iuris Tantum, el cual ha sido objeto en diferentes sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad, al decir para el efecto: “... el artículo 14 constitucional reconoce, en su primer párrafo, el derecho fundamental de toda persona a la que se impute la comisión de hechos, actos u omisiones ilícitos o indebidos a que se presuma su inocencia durante la dilación del proceso o expediente en el que se conozca la denuncia, y hasta en tanto no se le haya declarado responsable judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada. Se trata entonces, de una presunción iuris tantum...” Gaceta No.47, expediente No. 1011-97, página No. 109, sentencia 31-03-98. “...una presunción iuris tantum”, dirigida a garantizar al sindicato que no podrá sufrir pena o sanción que no tenga fundamento en prueba pertinente, valorada por un tribunal con eficacia suficiente para destruir la presunción y basar un fallo razonable de responsabilidad, porque, en caso contrario, el principio constitucional enunciado prevalecerá en su favor...” Gaceta No. 60, expediente No. 288-01, página No. 115 sentencia: 02-05-01. Gaceta No. 54, expediente No. 105-99, página No. 43, sentencia: 16-12-99”, por lo cual en los puntos que proceden demostraré documentalmente mi inocencia y la falta de vinculación jurídica de mi persona a la causa reportada por el honorable auditor responsable de la Contraloría General de Cuentas.

3. Para el presente posible hallazgo reportado por los honorables auditores, es imperativo invocar los postulados contenidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son un cuerpo normativo de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, mismas que establecen en su parte conducente: “...1.1. FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO... La administración de cada entidad pública, debe de establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.”, “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles



funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”, “1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable”, “1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad 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 y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”, “1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO... Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, “1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS... Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”; “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES... Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar las siguientes: UNIDAD DE MANDO Este principio establece que cada servidor público debe de ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior... ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa...” “2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente



de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

En estricta observancia a las normas citadas en el apartado de fundamento de derecho y a los numerales que anteceden al presente, en mi calidad de Empleado Público en el puesto nominal de Director Ejecutivo IV y habiendo desempeñado el Puesto Funcional como Director de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el periodo de la auditoría efectuada, me permito manifestar que los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas pretenden vincularme al hallazgo identificado en el acápite sin fundamento, objetividad, y evidencia alguna, violentando normas como la propia Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, evidenciando una actuación arbitraria, violatoria de preceptos legales, desconociendo totalmente la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al pretenderme vincular jurídicamente a un hallazgo del cual NUNCA fui requerido de ninguna evidencia y por ende JAMÁS fui evaluado en cumplimiento a la legislación vigente sobre los procedimientos de auditoría gubernamental, poniendo en grave riesgo mi derecho constitucional de inocencia, derivado a que la materia y competencia de la causa reportada violenta el Acuerdo Gubernativo de Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Ordenes para el Estricto Cumplimiento en la Administración Pública, de fecha 22-04-2020, refiriéndose como Medidas para el Control, Contención y Priorización del Gasto Público, donde se instruye, tal y como lo dice el numeral 1, literal d, “No podrán iniciar procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes, como consecuencia de la Pandemia denominada Covid-19. Dependencia de quien fui responsable, únicamente por cuatro meses (del 22 de enero al 4 de junio de 2020), periodo donde se inició un proceso de diagnóstico para identificar acciones de autoridades anteriores para poder subsanarlas, proceso que quedó en suspenso por cuestiones de Pandemia, como lo describo con antelación:

4. Normas violentadas por los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas:

A) Constitución Política de la República de Guatemala:

El Artículo 12 preceptúa: “Derecho de defensa. La defensa y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”. El Artículo 14 de la citada Norma Constitucional establece:



---

“Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada”.

B) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala: A la Contraloría General de Cuentas se le ha dotado de este cuerpo legal para que pueda cumplir su función como órgano superior de control que le permita poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar con ello el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades que desarrolla la administración pública; sin embargo, en el presente hallazgo planteado por los Auditores Responsables en el que se me pretende vincular jurídicamente, se evidencia un total desapego a la ley, al no cumplir al tenor de lo establecido en la parte conducente de los siguientes artículos: “1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental... La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objeto fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública...” “ARTICULO 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ... b) Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes; ... d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad...” “ARTICULO 6. Aplicación del Control Gubernamental. La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley.” “ARTÍCULO 7. Acceso y disposición de información... Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona



natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley...”.

C) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: En virtud de la alineación de la Administración Pública al Plan Nacional de Desarrollo K’atun, Nuestra Guatemala 2032, entre los principios que lo orientan, impulsa la transparencia de la acción pública; como parte de la participación ciudadana y la rendición de cuentas como garantía de la eficiencia y eficacia del uso de los recursos del Estado, se hace imprescindible acotar lo que para el efecto preceptúa el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual es otra de las normas violentadas por los Auditores Responsables, en la cual además se establecen las diferentes clases de responsabilidad de los referidos empleados públicos al practicar las auditorías para las cuales fueron nombrados, específicamente en lo regulado en los siguientes artículos: “ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como para el personal de la misma.” “ARTICULO 43. PRINCIPIOS. Los principios que rigen el control gubernamental y al sistema de auditoría gubernamental son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, objetividad, oportunidad, precisión, contradicción y prontitud, así como los atinentes a la función de todo auditor. Las infracciones a estos principios por parte de los auditores que realicen el control interno gubernamental o el control externo gubernamental, se encuentran sujetos a la imposición de sanciones por su inobservancia en el desempeño de la función de auditoría, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse. La determinación de las infracciones anteriores, para el caso de los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, corresponde determinarlas a la Contraloría al momento de realizar su función fiscalizadora. Para el caso de los auditores gubernamentales corresponde a la inspección General de la Contraloría, la determinación de las mismas; en ambos casos se informará al Contralor para la imposición de las sanciones o acciones respectivas”, “ARTICULO 55. AUDITORES GUBERNAMENTALES. Se entiende por auditor gubernamental al profesional de la Contraloría que realiza funciones de fiscalización y control gubernamental en las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Para ser nombrado auditor gubernamental, debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 27 de la Ley, además de los siguientes:... c) Conocer, aplicar y mantenerse actualizado en leyes, reglamentos, manuales y



demás disposiciones legales, técnicas, administrativas y operativas que tengan relación con el desempeño de su función y apegar sus actuaciones a este marco regulatorio, por ser el responsable de razonar y fundamentar correctamente las normas y leyes en el atributo criterio de los hallazgos.” “ARTÍCULO 59. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL. El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con los principios, las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda. Sin perjuicio de iniciar los procedimientos administrativos que puedan conducir a la destitución del cargo.”

D) Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas: Las referidas normas trascienden en la importancia de la responsabilidad constitucional y el aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece al sector público la Contraloría General de Cuentas. Reviste especial trascendencia el incumplimiento e inobservancia al cuerpo normativo de aplicación obligatoria para los Auditores Responsables del Ente Fiscalizador del Estado, el cual fue evidentemente dado por inadvertido para el presente caso concreto y en especial en la vinculación ilegal y arbitraria que se me pretende formular en el presente hallazgo, derivado de la violación a las siguientes normas:

“1. NORMAS PERSONALES: ...1.3 Cuidado y Esmero Profesional: El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo... 1.5 Objetividad: El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los comprobantes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe... 2. NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL... 2.2 Planificación Específica de la Auditoría: El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten...a. Familiarización con el ente a auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de



información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida...

**3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL.** El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría...

**3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias:** En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y posibles actos ilícitos e irregularidades que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría...

**3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental:** El trabajo de auditoría debe ser aproximadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente. En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

**3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:** El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) **Suficiente:** La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos| revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las



mismas conclusiones que el auditor gubernamental. b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes. c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características. 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo: El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma...”.

5. Resalta de especial relevancia señalar el desconocimiento por parte de los Auditores Responsables a la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, incumpliendo a la vez con el principio de “Familiarización del ente a auditar” de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, toda vez que la auditoría practicada no tomó en observancia las diferentes normas e instrumentos que rigen la funcionalidad institucional y por ende determinan la correcta “separación de funciones” de las actividades de los diferentes órganos administrativos, por lo cual me permitiré demostrar con evidencia documental que la vinculación jurídica que se me pretende determinar, carece totalmente de asidero legal, técnico y procedimental, de la siguiente manera:

a) De los principios administrativos constitucionales violentados:

a.1) Principio de Legalidad: En el ámbito administrativo el principio de legalidad se constriñe en el actuar del funcionario y/o empleado público, al decir que pueden hacer todo lo que la ley les permite; es decir que todo acto administrativo que realice debe estar plasmado y legitimado en el ordenamiento jurídico vigente, en estricta observancia al ordenamiento jurídico interno del país.

a.2) Principio de Juridicidad: Este principio da certeza y seguridad jurídica a los procesos, exige que todo accionar debe someterse al ordenamiento jurídico y con base a ello los derechos fundamentales se consagran en nuestra carta magna para que no se desborde de poderes y las leyes inferiores se adecuen a sus disposiciones sin pena de ser tachadas inconstitucionales.



En ese sentido, me permito solicitar a los Auditores Responsables de la Contraloría General de Cuentas, que se resuelva en estricto apego a la Normativa Legal Vigente de la República de Guatemala, garantizando los principios de separación de funciones, legalidad, juridicidad y los demás citados en Ley, y se proceda a resolver mi DESVINCULACIÓN JURIDICA al hallazgo reportado, toda vez que la pretensión del Auditor Responsable de la Contraloría General de Cuentas carece de fundamentación y objetividad al pretender responsabilizarme de acciones u omisiones que violentan disposiciones del Ejecutivo, REPRESENTANDO UN GRAVE RIESGO DE VIOLACIÓN A MI DERECHO CONSTITUCIONAL DE INOCENCIA TUTELADO EN EL ARTICULO CATORCE (14) DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, por lo cual solicito respetuosamente se PROCEDA A DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO en el caso concreto, y se delimiten las responsabilidades a los Funcionarios Públicos que resulten implicados administrativamente en la acción u omisión de sus deberes...

Por lo anteriormente expuesto y normas citadas, respetuosamente SOLICITO:

1. Que se tenga por presentado este memorial.
2. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones.
3. Que se tenga por presentado el medio de prueba documental individualizado y acompañado.
4. Que se tengan por comprobadas mis afirmaciones y con base en ellas y lo que para el efecto establece la normativa legal citada y la prueba acompañada, se proceda a DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO identificado en el acápite.

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Jairo Homero Castañeda García, quien fungió como Administrador General por el período comprendido del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2020, manifiesta:

#### “Análisis de la Condición

Como lo establecen las Señoras Auditoras en la Condición, no existe ningún puesto nominal descrito que corresponda a las responsabilidades y actividades de la Administración General; los puestos corresponden a la Dirección de Recursos Humanos (Reglamento Orgánico Interno del MAGA, Acuerdo Gubernativo 338-2010, artículo 26 numeral 3, del 3.1 al 3.15) y, Dirección de Planeamiento, misma que depende directamente del Despacho Ministerial (Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 338-2010, artículos 29 y 30)...

#### Análisis del Criterio

Tal como se ha citado y demostrado, los perfiles de los puestos indicados por las Señoras Auditoras, NO corresponden a la Administración General, por lo tanto NO son puestos que dependan de la Administración General, misma que se compone



únicamente del Administrador General y el Sub Administrador General como funcionarios; por lo que el criterio de aplicar, será para la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planeamiento, que los perfiles de puestos corresponden a esas estructuras administrativas con sus correspondientes Directores o Jefaturas. Además, el Acuerdo Ministerial No. 231-2011, literal j) establece: “Asesorar” NO indica que sea responsabilidad de la Administración General.

#### Análisis de la Causa

Se ha demostrado ampliamente técnica y jurídicamente que, la Administración General NO es responsable de la Condición indicada por las Señoras Auditoras, además que el Criterio no encuadra para la Administración General, siendo que ninguno de los perfiles depende de la Administración General, por lo que no le correspondía llevar a cabo alguna gestión al respecto.

Queda demostrado así, que a la Administración General no le es imputable lo que las Señoras Auditoras refieren en la formulación de este posible hallazgo.

#### CONCLUSIÓN:

Como puede observarse en los medios de prueba presentados, durante el período que fungí como Administrador General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del 4 de mayo al 31 de diciembre 2020, gire instrucciones oportunamente a las Unidades que conforman la Administración General, así como el seguimiento respectivo en lo que representa a manuales, incluyendo en estos al Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, asimismo se dio el seguimiento pertinente, trasladando información proporcionada por las Unidades a la Dirección de Planeamiento del MAGA para la evaluación respectiva.

De igual forma, ha quedado demostrado que, a la Administración General no le corresponden las gestiones administrativas para el nombramiento de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad, estas son responsabilidad de cada Dirección siendo el caso de Recursos Humanos y Planeamiento, toda vez esos perfiles de puestos son parte de la estructura administrativa de esas Direcciones.

#### PETICIÓN:

Derivado a lo anteriormente expuesto con relación al Hallazgo No. 3, denominado: “Falta de Actualización de Manuales de Organización y Funciones” y Hallazgo No. 3 “Falta de nombramientos de Jefaturas de Departamento y Encargados de Unidad”, con fundamento a lo que establece el Artículo 28. De la Constitución Política de la República de Guatemala, que textualmente dice: “Derecho de Petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a



tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.”, respetuosamente SOLICITO a las Señoras Auditoras y Auditor Gubernamental: Coordinador y Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, entrar a conocer y a analizar los argumentos jurídicos y técnicos, así como las acciones y los medios de prueba presentados, dar por aceptadas las mismas para proceder al desvanecimiento de los posibles hallazgos.”

En oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2021, Carlos Federico Ortiz Ortiz, quien fungió como Administrador General por el período comprendido del 1 de julio de 2019 al 20 de enero de 2020, manifiesta:

#### "ARGUMENTOS DE DEFENSA AL POSIBLE HALLAZGO

El Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación fue aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 228-2018 del 13 de agosto de 2018.

Objetivo general:

Proporcionar procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades que son inherentes a la gestión de Recursos Humanos, a través de una forma secuencial y ordenada de realizar las atribuciones que corresponden desarrollar a cada uno de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos...

4 Precisar la responsabilidad operativa de los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales de cada una de las áreas de Recursos Humanos.

5 puntualizar formas de comunicación para llevar a cabo las acciones y agilizar los procesos de Recursos Humanos.

De lo anterior podemos concluir que el manual al que hago referencia es el instrumento adecuado para entender la responsabilidad de los servidores públicos en el proceso de nombramientos de Jefaturas y Encargados de Departamentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de cada una de las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por otro lado... el procedimiento para ocupar los puestos con cargo al renglón 011 (que es el caso de estas Jefaturas y Encargados de Departamentos). En ese procedimiento se definen las normas que se aplican...

1 Cuando exista una plaza vacante en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Director de Recursos humanos puede



girar instrucciones a Admisión de Personal, para iniciar el proceso de convocatoria interna o bien por solicitud de los jefes de las Dependencias donde exista la vacante, para lo cual deben presentar requisición de personal, con autorización del jefe de la dependencia, y visto bueno del Viceministro que corresponda...

Como se puede apreciar en la norma citada arriba, para llenar un puesto es necesario que haya una acción por parte ya sea del Director de Recursos Humanos o del Jefe de la dependencia donde existe la vacante.

En el caso del presente hallazgo, esas acciones para ocupar las plazas debieron ser iniciadas por el Director de Recursos Humanos y por el Director de Planeamiento. En ningún momento era ocupar esos puestos responsabilidad del Administrador General...

Basado en la información que he presentado se puede comprender que no he dejado de hacer lo necesario para apegar mis acciones a garantizar el control interno de las actividades a mi cargo, así como tampoco he incumplido ninguna ley ni regulación aplicable a mi trabajo. Por lo tanto, pido que se desvanezcan los dos posibles hallazgos que me fueron notificados por el ente contralor."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para José Ángel López Camposeco, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 15 de abril al 31 de diciembre de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas el responsable indica que mediante Acuerdos Ministeriales No. RH-011-022-2020, de fecha 20 de enero de 2020; No. RH-011-190-2020, de fecha 13 de octubre de 2020 y No. RH-011-250-2018, de fecha 28 de mayo de 2018 se nombró a personal para ocupar las Jefaturas de los distintos Departamentos de la Dirección de Planificación, sin embargo, dichos Acuerdos Ministeriales no corresponden a la designación de un servidor público como Jefe de Departamento y no corresponden al periodo de la auditoría. Es importante indicar que el responsable no presentó documentos que respalden la designación de personal en los Departamentos de Comercio Internacional y Fortalecimiento y Modernización Institucional de la Dirección de Planeamiento.

Se confirma el hallazgo para Mario (S.O.N.) Méndez Montenegro, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el período del 1 de julio de 2019 al 15 de enero de 2020, en virtud que al analizar las pruebas de descargo el responsable argumenta que de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno y al Manual de Organización y Funciones de la Administración General es responsabilidad específica del Administrador General y de Recursos Humanos, sin embargo no presenta documentos que demuestren acciones realizadas relacionadas con la emisión de nombramientos de jefaturas en los departamentos



---

de la Dirección de Planeamiento y Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

Se confirma el hallazgo para Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Director de Recursos Humanos, por el período del 1 de julio de 2019 al 17 de enero de 2020, en virtud que el responsable argumenta que en el caso de los departamentos de la Dirección de Planeamiento si existió personal nombrado en los puestos de jefaturas pero el Ministro como autoridad nominadora los designó con funciones en otras áreas administrativas, sin embargo no presentó documentos que demuestren los movimientos de personal que hace mención ni documentos en donde designen a nuevos servidores públicos en los puestos de Jefaturas de los departamentos de la Dirección de Planeamiento, por lo que no existió una correcta administración del recurso humano ni orientación al Despacho Ministerial en aspectos de nombramientos de personal. Asimismo, en el caso del asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral argumenta que el puesto nominal estuvo ocupado por un servidor público con problemas de litigio y derivado de ello no fue posible emitir nombramiento para ese puesto, sin embargo, no demuestra gestiones realizadas para nombrar a un nuevo encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.

Se confirma el hallazgo para Elsie Azucena Ruiz Vásquez, Directora de Recursos Humanos, por el período del 20 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que las gestiones realizadas en donde informa que derivado de la falta de personal permanente no se ha nombrado personal en las Direcciones de Recursos Humanos y Planeamiento son posterior al período de la auditoria y derivadas de las pruebas realizadas de la misma, adicional no presenta los Acuerdos Ministeriales que respalden que los puestos de jefaturas de los departamentos de Planeamiento estuviesen ocupados en el período de la auditoria. Asimismo, el responsable expone que verificó un reporte analítico de sueldos en donde se determinó que si existe el puesto creado para el asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral y el servidor al cual está asignado está realizando funciones en otra unidad por lo que se realizaron las gestiones correspondientes por medio de oficio RR.HH. NO.551-2021, de fecha 8 de octubre de 2021, en donde se solicita el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de el servidor en mención, sin embargo, dichas gestiones fueron realizadas posterior al período de la auditoria.

Asimismo, se hace mención que el Encargado de Planeamiento solicito por medio de Oficio 1,472-2020/Dirección/ESHG/lp, de fecha 30 de noviembre de 2020, a la Dirección de Recursos Humanos realizar el nombramiento de las dependencias de la Dirección de Planeamiento y a través de Oficio DGP-SAP-732-2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, la Dirección de Recursos Humanos responde que no cuenta con las plazas disponibles requeridas.



Se confirma el hallazgo para Jaime Antípatro Orantes Caravantes, Director de Planeamiento, por el período del 20 de enero al 4 de junio de 2020, en virtud que el responsable no presenta ninguna gestión realizada por nombrar a personal de las jefaturas de los departamentos bajo su mando. Asimismo, el responsable argumenta que no se realizó nombramiento del personal que ocupan los puestos de jefaturas de los departamentos de la Dirección de Planeamiento derivado que violenta el Acuerdo Gubernativo de Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Ordenes para el Estricto Cumplimiento en la Administración Pública, de fecha 22-04-2020, refiriéndose como Medidas para el Control, Contención y Priorización del Gasto Público, donde se instruye, tal y como lo dice el numeral 1, literal d, “No podrán iniciar procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes, como consecuencia de la Pandemia denominada Covid-19, sin embargo la vigencia del acuerdo citado no justifica que no se emitan Acuerdos Ministeriales para nombrar a servidores públicos dentro de la institución que cumplan con el perfil para que se ocupen los puestos de jefaturas en los departamentos de la Dirección de Planeamiento.

Se hace mención que el responsable argumenta que el equipo de auditoría lo vincula sin fundamento, objetividad y evidencia poniendo en riesgo su derecho constitucional de inocencia por lo que se hace la aclaración que el equipo de auditoría a través de notificación No.:CGC-DAS-12-0052-NOT-MAGA-004-2021, de fecha 1 de octubre de 2021, se notificó de “posibles hallazgos” por lo que en ningún momento se violenta su derecho de inocencia.

Asimismo, expone que el equipo de auditoría violento el derecho de defensa establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12, por lo que el equipo de auditoría hace la aclaración que a través de la discusión de hallazgos realizada y documentada a través de Acta 33-2021, libro L2 51973, folios 214 al 217 de fecha 13 de octubre de 2021 se otorgo su derecho de defensa y presentación de pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para Jairo Homero Castañeda García, Administrador General, por el período del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable argumenta que ninguno de los perfiles de puestos descritos corresponden a las actividades y responsabilidades de la Administración General y que por lo tanto no dependen de ella, sin embargo la Dirección de Recursos Humanos es una las dependencias que integran la Administración General para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de administración de los recursos humanos como lo establece el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General , por lo que la falta de nombramiento de Encargado de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos es responsabilidad de la Administración General al estar bajo su mando.



Se confirma el hallazgo para Carlos Federico Ortiz Ortiz, Administrador General, por el período del 1 de julio de 2019 al 20 de enero de 2020, en virtud que el responsable argumenta son las Direcciones de Planeamiento y Recursos Humanos con sus procedimientos son las responsables de iniciar las acciones necesarias para realizar los nombramientos de las plazas vacantes de jefaturas y no es responsabilidad de la Administración General ocupar esas plazas, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos es una de las dependencias que integran la Administración General para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de administración de los recursos humanos como lo establece el Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura Administración General, por lo que la falta de nombramiento de Encargado de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos es responsabilidad de la Administración General al estar bajo su mando.

Se desvanece el hallazgo para Eddy Samuel Hernández García, Funciones Temporales para Atender los Asuntos de Planeamiento, por el período del 04 de junio al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el responsable argumenta que como Encargado Temporal de Planeamiento gestionó oportunamente los nombramientos para los puestos de jefaturas de las dependencias a su cargo, lo cual se evidencia a través de en Oficio 1001-2020/Dirección/ESHG/cv, de fecha 20 de agosto de 2020, en donde solicita a la Dirección de Recursos Humanos se realice el Acuerdo Ministerial de Nombramiento para la Jefatura del Departamento de Planificación y Programación, asimismo, presenta Oficio 1,472-2020/Dirección/ESHG/lp, de fecha 30 de noviembre de 2020, el cual solicita a la Dirección de Recursos Humanos realizar las gestiones administrativas correspondientes para nombrar profesionales contratados bajo el renglón 011 "Personal Permanente" para ocupar los puestos de Encargados responsables de las áreas de Fortalecimiento y Modernización Institucional, Seguimiento y Evaluación; y Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento.

### 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
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	MARIO (S.O.N.) MENDEZ MONTENEGRO	4,375.00
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	JOSE ANGEL LOPEZ CAMPOSECO	4,375.00
ADMINISTRADOR GENERAL	JAIRO HOMERO CASTAÑEDA GARCIA	5,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	EDWIN RONALDO RUIZ BARRIENTOS	5,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ELSIE AZUCENA RUIZ VASQUEZ	5,000.00



DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	JAIME ANTIPATRO ORANTES CARAVANTES	5,000.00
FUNCIONES PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 33,750.00</b>

## 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 (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	MARIO (S.O.N) MENDEZ MONTENEGRO	MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	01/07/2019 - 14/01/2020
2	OSCAR DAVID BONILLA AGUIRRE	MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	14/01/2020 - 01/04/2020
3	JOSE ANGEL LOPEZ CAMPOSECO	MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	15/04/2020 - 31/12/2020
4	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA	VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	01/07/2019 - 17/01/2020
5	JORGE EDUARDO RODAS NUÑEZ	VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL VISAN	17/01/2020 - 31/12/2020
6	JOSE FELIPE ORELLANA MEJIA	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL	01/07/2019 - 17/01/2020
7	LUIS EDUARDO MENDOZA SOTO	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL	17/01/2020 - 02/08/2020
8	JOSE MIGUEL ANTONIO DURO TAMASIUNAS	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	04/08/2020 - 31/12/2020
9	JORGE ARMANDO ROSADO MENDOZA	VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	01/07/2019 - 17/01/2020
10	GERARDO (S.O.N) ALEGRIA VARELA	VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	17/01/2020 - 31/12/2020
11	BYRON OMAR ACEVEDO CORDON	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	01/07/2019 - 17/01/2020
12	ROXANA MARIA AVILA MARTINEZ	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	17/01/2020 - 13/02/2020
13	HUGO ENRIQUE CABRERA NAVAS	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	26/02/2020 - 25/06/2020
14	VICTOR HUGO GUZMAN SILVA	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	21/07/2020 - 31/12/2020

