CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025



GUATEMALA, MAYO DE 2026

ÍNDICE Página

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA 1

Base legal 1

Misión 1

Visión 1

Funciones 1

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 2

3. NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS 3

4. NIVEL DE SEGURIDAD 4

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES 4

Obligaciones del equipo de auditoría 4

Obligaciones de la entidad 5

6. CRITERIOS OBSERVADOS 5

7. ALCANCE 10

Área financiera y cumplimiento 10

Área del especialista 20

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 21

General 21

Específicos 21

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 22

Estados financieros 23

Informe relacionado con el control interno 25

Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables 27

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables 29

10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES 223

11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 224



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fue creado de conformidad con el Decreto Número 1117, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 1.

Misión

Somos el ente rector de políticas para la generación de empleo digno y previsión social; así como, la promoción y verificación del cumplimiento de normativas en materia laboral, con enfoque de derechos y diálogo social tripartito.

Visión

Para el dos mil veintiocho (2028), ser el Ministerio eficiente, eficaz y transparente en la gestión e implementación de políticas públicas que impulsan el empleo digno, la previsión social y el cumplimiento de la normativa laboral, que contribuya al desarrollo socioeconómico de la población.

Funciones

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 215-2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 3, son funciones del Ministerio las siguientes:

1. Formular la política laboral, salarial, de higiene y seguridad en el trabajo del país y, en general, la política de trabajo decente.

2. Diseñar, promover y desarrollar las políticas de diálogo social, tanto tripartito como bipartito y multisectorial, promoviendo el tripartismo como metodología de participación estratégica para la discusión, análisis y propuesta de los diferentes temas del trabajo y la previsión social.

3. Estudiar, analizar, discutir y, si fuere el caso, recomendar la ratificación de los Convenios Internacionales del Trabajo, así como velar por la divulgación y la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.

4. Representar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la ley, al Estado de la República de Guatemala ante los Organismos Internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de Convenios Internacionales en materia de Trabajo.

5. Administrar sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral.

6. Diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

7. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral con relación a la mujer, adolescentes, pueblos indígenas, personas con discapacidad, y grupos vulnerables de trabajadores.

8. Promover la erradicación de las peores formas de trabajo infantil.

9. Diseñar políticas de capacitación técnica y formación profesional de los trabajadores y de aquellos que deseen formar parte de la fuerza laboral del país. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de las entidades privadas y estatales correspondientes.

10. Formular y velar por la ejecución de la política de Previsión Social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social.

11. Armonizar y conciliar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores; prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, propiciar el diálogo social y la conciliación como mecanismo de solución de conflictos laborales; todo ello, de conformidad con la legislación vigente.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 232 y 241.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 y 7 **,** y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala **.**

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 21 literal c, 57, 58 y 59 **;** y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, del Presidente de la República.

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

Acuerdo Número A-041-2025, del Contralor General de Cuentas, Aprueba la implementación de la firma electrónica y firma avanzada en la estructura funcional adminstrativa del nivel ejecutivo de fiscalización y control gubernamental.

Acuerdo Número A-042-2025 del Contralor General de Cuentas, que aprueba la actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental siguientes: A) Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, y B) Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental.

Nombramiento de Auditoría No. DAS-06-0005-2025, de fecha 06 de agosto de 2025.

3. NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

Se observaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, siguientes:

ISSAI. GT	NIVEL I
1	Premisas Generales para una Auditoría Independiente
	NIVEL II
30	Código de ética
40	Control de calidad para la EFS
	NIVEL III
100	Principios fundamentales de auditoría del sector público
200	Principios fundamentales de la auditoría financiera
400	Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
	NIVEL IV
1210	Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría
1230	Documentación de auditoría
1260	Comunicación con los encargados de la gobernanza
1265	Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección
1315	Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno
1320	La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría
1330	Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados

1402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
1450	Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría
1500	Evidencia de auditoría
1501	Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos
1505	Confirmaciones externas
1510	Encargos iniciales de auditoría. Saldos de apertura
1520	Procedimientos analíticos
1530	Muestreo de auditoría
1540	Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada
1550	Partes vinculadas
1560	Hechos posteriores
1580	Manifestaciones escritas
1610	Utilización del trabajo de los auditores internos
1620	Utilización del trabajo de un experto
1805	Consideraciones específicas. Auditoría de un estado financiero individual o de cuentas, partidas o elementos concretos de un estado financiero
4000	Norma para las auditorías de cumplimiento

Fuente: Elaboración propia / Manuales de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

La auditoría financiera y de cumplimiento se realizó de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Obligaciones del equipo de auditoría

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

Adecuarnos a las exigencias deontológicas para planificar y ejecutar la auditoría con el objetivo de obtener garantías razonables de que en la ejecución presupuestaria se cumplieron las disposiciones legales aplicables.

Seleccionar procedimientos de conformidad al criterio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos y la posible comisión de delitos.

Al finalizar el trabajo de campo, el equipo de auditoría dará a conocer a los responsables de la entidad, los posibles hallazgos y/o deficiencias correspondientes, para lo cual indicará la hora y fecha de la videoconferencia y brindará un plazo acorde a la ley para presentar pruebas de descargo.

Obligaciones de la entidad

a) La elaboración y presentación fidedigna de la información presupuestaria de la entidad.

b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir la elaboración de la información presupuestaria exenta de incumplimientos.

c) Facilitar al equipo de auditoría lo siguiente:

Acceso a toda la información que sea pertinente de la ejecución presupuestaria de la entidad, como registros y documentación, y cualquier otro material requerido.

Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la entidad para los fines de la auditoría.

Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría.

Indicar si existe información que no estará disponible para la realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría.

6. CRITERIOS OBSERVADOS

Se consideraron leyes, normas, reglamentos generales y específicos, siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 154, 194 y 201.

Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. Artículos 379 y 380.

Decreto 1633, del Congreso de la República de Guatemala. Ley que regula el pago del Aguinaldo a los Trabajadores del Estado. Artículo 1; reformado por el Decreto 74-78 del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. Artículo 61, numerales 6 y 7.

Decreto Numero 81-70, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los centros de Recreación de los Trabajadores del Estado. Artículo 9.

Decreto Número 42-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Artículos 1 y 2.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Artículos 2, 4 Bis, 11, 17, 18, 19, 38, 39, 43, 44, y 82.

Decreto Número 70-94, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Artículo 30, numeral 3

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Título I, Disposiciones Generales, Artículo 1, literal c); Título III, Del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, artículo 48; Artículos 12 (Reformado por el artículo 7 del Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República) 16 y 31.

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27, literal a), f) y g).

Decreto Número 37-2001, del Congreso de la República de Guatemala. Creación de la Bonificación Incentivo de Q250.00 para todos los trabajadores del sector privado, entidades descentralizadas y autónomas presupuestados en los renglones 011, 021, 022 y 031. Artículo 4.

Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4. Atribuciones, literal k).

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículos 4, literal a); 6 literal d); 7, 8 y 9.

Decreto Número 85-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus Reformas. Artículos 2, 3, 4 literal a); y 5 literales a) y b); 5 Bis; 5 Ter; 6 y 6 Bis.

Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 10.

Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Artículo 7.

Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco. Artículos 10, 16, 17, 22, 33, 35 numeral 2; 38, 40, 41 y 109.

Acuerdo Gubernativo Número 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 44.

Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículos 2, 12 numeral 8, 14 numerales 1, 3, 10, 11, 13 y 14.

Acuerdo Gubernativo 173-2013, del Presidente de la República, Tabla de Títulos de Jornal y su correspondiente Jornal diario, con cargo al renglón de gasto 031 Jornales. Artículos 1, 2, 3 y 4.

Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Artículo 17.

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 de fecha 28 de marzo de 2016, del Presidente de la República, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, reformado por los Acuerdos Gubernativos 142-2017, de fecha 3 de julio de 2017 y 133-2023, de fecha 15 de junio de 2023, ambos del Presidente de la República, Artículos 1, 2, 3, 6 literales a), b) y c), 9 y 15.

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Artículos 4, 10 y 42.

Acuerdo Gubernativo Número 170-2018, del Presidente de la República, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado. Artículo 1.

Acuerdo Gubernativo Número 76-2022, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Artículos 4, 10, 11, 12, 16 y 17.

Acuerdo Gubernativo Número 271-2024, del Presidente de la República, Acuerdo que aprueba la Distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2025. Artículo 7.

Acuerdo Ministerial No. 330-2001 de fecha 24/09/2001, del Ministro de Trabajo y

Previsión Social. Artículos 1 y 2.

Acuerdo Ministerial Número 20-2006 de fecha 07/02/2006, El Pliego Tarifario de Servicios de los Centros Recreativos, Vacacionales y el Teleférico de los Trabajadores del Estado. Artículo 2.

Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22/04/2010, del Ministro de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública. Artículo 2.

Acuerdo Ministerial Número 39-2022 de fecha 14/01/2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para las funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Artículos 1, 2 numerales 1, 2, 7 y 18; 4 numeral 5; 5 numeral 3 y 6 numerales del 2 al 6.

El Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministro de Finanzas Públicas, que Aprueba el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, que será utilizado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarias y otras dependencias del Ejecutivo; Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Acuerdo Ministerial 97-2022 de fecha 22/02/2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa "Beca Mi Primer Empleo". Artículos 1, 2, 3 literales c) y d); y 4.

Acuerdo Ministerial Número 148-2022 de fecha 30/03/2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículo 1; Procedimientos de las modalidades de Compra Modalidades Especificas, establece “a) compra de baja cuantía, Términos de Referencias Números CD-051-2025, CD-103-2025, CD-121-2025, CD-242-2025, CD-384-2025, CD-393-2025. CD-449-2025.

Acuerdo Ministerial Número 468-2022 de fecha 21/12/2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Procedimientos para la Recepción y Traslado de Ingresos Propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Banco de Guatemala. Artículo 1. Numerales 6.1 y 6.2 paso 2.

Acuerdo Ministerial Número 460-2023 de fecha 14/07/2023 del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición. Presentación. Artículo 1. Renglones 185, 191, 196, 199, 268 y 324.

Acuerdo Ministerial, Numero 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Numeral 4. Descriptor de puestos, numerales 1, 2, 3, 3.3; 4 y 4.2.

Acuerdo Ministerial Número 518-2023 de fecha 06 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 4. Descriptor de Puestos, Director Administrativo, 3. Tareas Permanentes, Numeral 3.1; Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, 2. Naturaleza del puesto, 3. Tareas Permanentes, 3.1.

Acuerdo Ministerial Número 519-2023, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 4. Descriptor de Puestos, Director de Recursos Humanos, Numeral 3. Tareas Permanentes, 3.2; Jefe del Departamento de Administración de Personal, Numeral 3. Tareas permanentes, 3.1.

Acuerdo Ministerial Número 523-2023 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2.5 Estructura Organizacional.

Acuerdo Ministerial Número 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 13. Descriptor de Puestos, Unidad Administrativa Financiera, Director Financiero UDAF, numeral 3; Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Contabilidad, numeral 3,

Acuerdo Ministerial Número 22-2025 de fecha 07/01/2025, de la Ministra de Trabajo y Previsión Social, Manual de Procedimientos del "Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor". Artículo 1. Procedimiento 7 Procedimientos y Diagramas de Flujo, paso 7.2 Estudio Socioeconómico, pasos 1 y 2; Procedimiento 7.6 Cotejo semanal de información del SIAM en el sistema del “Portal Social” de RENAP, pasos 1, 4 y 5; Procedimiento 7.7 Administración en el sistema de la información proporcionada por otras instituciones; Procedimiento 7.8, paso 2. Procedimiento 7.10 Apoyo en Generación de Nómina de pago mensual, paso 1.

Acuerdo Ministerial Número 284-2025 de fecha 30 de mayo de 2025, El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 12.

Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Resolución Número 001-2022 de fecha 03/01/2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-. Artículo 13.

La Circular 3-57, del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, en el apartado TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO; En el apartado FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO, primer párrafo; Párrafo quinto; En el apartado Disposiciones Generales, Tarjetas de Responsabilidad.

La Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", enero 2017, capítulos I y II.

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, Numeral I; Numeral II.

Oficio Circular Número DCE-001-2025, del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22/05/2025, Normas complementarias para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN Y GUATENÓMINAS, derivadas de la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en el Ejercicio Fiscal Dos mil veinticinco. Numeral 16.

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado entre Ministerio de Trabajo y Sindicatos. Artículos 50, 51, 52, 53 y 54.

Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 10 de mayo de 2011, Cláusula DUODÉCIMA.

7. ALCANCE

Área financiera y cumplimiento

La auditoría Financiera y de Cumplimiento, ejercicio fiscal 2025, comprendió la evaluación de la Ejecución Presupuestaria de la entidad y de las Cuentas Contables enviadas por el equipo de auditoría designado en la Dirección de

Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

De conformidad con las áreas evaluadas, se seleccionaron rubros de ingresos y renglones de gasto significativos cuantitativos y otros por factores cualitativos.

Para el cálculo de la muestra, se consideró un riesgo medio, utilizando para el efecto el método estadístico y para la selección de los elementos se utilizó el procedimiento aleatorio con el objeto de que todos tengan la misma oportunidad de ser elegidos.

Al no generar la entidad Estados Financieros directamente, la evaluación se realizó de acuerdo a lo consignado en el Nombramiento No. DAS-06-0002-2025, de fecha 05 de agosto de 2025, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, para el equipo de auditoría designado en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

El referido equipo de auditoría, es quien coordina y traslada las integraciones de las cuentas contables de los Estados Financieros a los equipos de auditoría asignados a las entidades que le corresponde fiscalizar a la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.

El equipo de auditoría, evaluó los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la Providencia Número PROV-DAS-06-0008-01-2026, de fecha 26 de enero de 2026; las cuentas contables de los Estados Financieros, recibidas son las siguientes:

Balance General
Al 31 de diciembre de 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta Contable	Descripción	Saldo
1112	Bancos	271,875,797.39
1133	Anticipos	753,781.17
1221	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	269,533.43
1232	Maquinaria y Equipo	115,594,405.57
1234	Construcciones en Proceso	66,184,351.40
1237	Otros Activos Fijos	27,568,399.58

Fuente: PROV-DAS-06-0008-01-2026, de fecha 26 de enero de 2026

Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta Contable	Descripción	Saldo
6111	Remuneraciones	184,686,548.96
6112	Bienes y Servicios	43,679,960.79
6151	Transferencia Otorgadas al Sector Privado	1,513,716,692.44

Fuente: PROV-DAS-06-0008-01-2026, de fecha 26 de enero de 2026

Las cuentas contables del Estado de Resultados, se evaluaron de acuerdo a la matriz de presupuesto a contabilidad generada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; de conformidad con la muestra establecida, como se describen a continuación:

La Cuenta Contable 6111 Remuneraciones, se evaluó a través de los renglones presupuestarios siguientes: 011 Personal Permanente, 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 031 Jornales, 033 Complementos Específicos al Personal por Jornal, 043 Servicios Extraordinarios de Personal por Jornal, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación Anual (Bono 14) y 413 Indemnizaciones al Personal.

La Cuenta Contable 6112 Bienes y Servicios, se evaluó a través de los renglones presupuestarios siguientes: 111 Energía Eléctrica, 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, 185 Servicios de Capacitación, 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, 196 Servicios de Atención y Protocolo, 199 Otros Servicios, 211 Alimentos para Personas y 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.

La Cuenta Contable 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado, se evaluó a través de los renglones presupuestarios siguientes: 419 Otras Transferencias a Personas Individuales y 429 Otras Prestaciones y Pensiones.

Ejecución Presupuestaria

Ingresos

Criterio Cuantitativo

Del área de ingresos se evaluaron los rubros siguientes: 11690 Otras Multas, 11990 Otros Ingresos No Tributarios y 13290 Otros Servicios.

Egresos

Criterio Cuantitativo

Programa 11 Gestión de Asuntos Laborales

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Del Grupo de Gasto 100 Servicios No Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 196 Servicios de Atención y Protocolo.

Del Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros, el renglón presupuestario evaluado fue el 211 Alimentos para Personas.

Del Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, el renglón presupuestario evaluado fue el 419 Otras Transferencias a Personas Individuales.

Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 031 Jornales, 033 Complementos Específicos al Personal por Jornal, 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual (Bono 14).

Del Grupo de Gasto 100 Servicios No Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 111 Energía Eléctrica y 199 Otros Servicios.

Del Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros, el renglón presupuestario evaluado fue el 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.

Del Grupo de Gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 325 Equipo de Transporte y 329 Otras Maquinarias y Equipos.

Del Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, el renglón presupuestario evaluado fue el 419 Otras Transferencias a Personas Individuales.

Programa 16 Atención al Adulto Mayor

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, el renglón presupuestario evaluado fue el 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Del Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, el renglón presupuestario evaluado fue el 429 Otras Prestaciones y Pensiones.

Programa 17 Promoción de la Formalidad del Empleo

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 071 Aguinaldo y 072 Bonificación Anual (Bono 14).

Del Grupo de Gasto 100 Servicios No Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 151 Arrendamiento de Edificios y Locales y 185 Servicios de Capacitación.

Del Grupo de Gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 325 Equipo de Transporte y 328 Equipo de Cómputo.

Del Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, el renglón presupuestario evaluado fue el 419 Otras Transferencias a Personas Individuales.

Criterio Cualitativo

Programa 11 Gestión de Asuntos Laborales

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, el renglón presupuestario evaluado fue el 072 Bonificación Anual (Bono 14).

Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado

Del Grupo de Gasto 000 Servicios Personales, los renglones presupuestarios evaluados fueron los siguientes: 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente y 043 Servicios Extraordinarios de Personal por Jornal.

Del Grupo de Gasto 400 Transferencias Corrientes, el renglón presupuestario evaluado fue el 413 Indemnizaciones al Personal.

Del Grupo de Gasto 900 Asignaciones Globales, el renglón presupuestario

evaluado fue el 913 Sentencias Judiciales.

Programa 17 Promoción de la Formalidad del Empleo

Del Grupo de Gasto 100 Servicios No Personales, el renglón presupuestario evaluado fue el 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y administrativas, para establecer si fueron realizadas conforme a las normas legales y de procedimientos aplicables; asimismo, se evaluó el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

Mediante oficio DM-MCRC/VAF/ycms/1820-2025, de fecha 26 de agosto de 2025, se trasladó al equipo de auditoría el Plan Operativo Anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, aprobado en abril 2024 por la Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación, con el Visto Bueno de la Ministra de Trabajo y Previsión Social.

Convenios

Mediante Oficios UDAF-276-2025 REGS/wb, de fecha 26 de agosto de 2025 y UDAF-02-2026 REGS/wb, de fecha 08 de enero de 2026, se informó al equipo de auditoría, que en el ejercicio fiscal 2025, se encontraban vigentes los siguientes convenios:

(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	FECHA	ORGANISMO EJECUTOR	FINALIDAD	VALOR
Acuerdo sin número entre la Secretaría General de los Estados Americanos y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala, aprobado con el Acuerdo Ministerial Número 265-2024.	16/05/2024	Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Facilitación de la Inclusión Laboral de la Población solicitante de la condición de refugiado y refugiados en	776,159.80

			Guatemala. Por Monto de USD 99,874.00	
Convenio sin número de Prestación de servicios técnicos de capacitación y certificación laboral entre Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.	05/06/2024	Instituto Técnico de Capacitación y productividad -INTECAP-	Establecer las bases para realizar acciones de trabajo en conjunto entre el MINTRAB y el INTECAP, para el desarrollo del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo, en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032.	2,458,000.00
Resolución de Concesión de Subvención No. 2024QdV00100, Concesión de subvención dineraria de cooperación internacional con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) aprobada con el Acuerdo Ministerial 538-2024.	02/10/2024	Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo Fase VII. Con un valor de 300,000.00 Euros.	2,522,676.15

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Donaciones

Mediante Oficios UDAF-276-2025 REGS/wb, de fecha 26 de agosto de 2025 y UDAF-02-2026 REGS/wb, de fecha 08 de enero de 2026, se informó al equipo de auditoría, que la Organización Internacional del Trabajo (OIT-MINTRAB), realizó una donación para el proyecto denominado: "Fortalecimiento de las capacidades de atención al usuario de la Inspección General del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"; aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 328-2023, por un monto de USD 733,435.20; documento de Proyecto Suscrito el 29/05/2023.

Donación OIT-MINTRAB, para el proyecto denominado: "Fortalecimiento de las capacidades de atención al usuario de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 499-2024, por un monto de USD 733,435.20, documento de Proyecto suscrito el 19/09/2024; durante el año 2025, se registró un desembolso el 28/08/2025, por valor de Q324,707.78.

Préstamos

Mediante Oficio UDAF-02-2026 REGS/wb, de fecha 08 de enero de 2026, se informó al equipo de auditoría, que en el ejercicio fiscal 2025, no se gestionó ni se registró ningún préstamo con organismos nacionales o internacionales.

Transferencias

Durante el ejercicio fiscal 2025, se realizó la siguiente transferencia:

(Cifras expresadas en Quetzales)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL RECEPTORA DE LOS FONDOS	NÚMERO DE CONVENIO	MONTO TRANSFERIDO	OBJETO DE LA TRANSFERENCIA
Organización Internacional del Trabajo -OIT-	S/N	1,523,983.14	Contribución de los Estados Miembros a la -OIT-

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó el Plan Anual de Auditoría y su aprobación por la máxima autoridad de la entidad; así también, el ingreso de la información al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB y el envío de los informes correspondientes a la Contraloría General de Cuentas.

Informe Legal de la Entidad

Se analizó el Informe Legal de la Entidad, determinando que existen litigios a favor y en contra del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales se encuentran pendientes de resolver por los Organos Jurisdiccionales correspondientes.

Sistemas Informáticos de Información

Los sistemas informáticos que utiliza la entidad son los siguientes:

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

La entidad lo utiliza para el registro de sus operaciones contables, financieras y presupuestarias.

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

La entidad lo utiliza para publicar y gestionar sus adquisiciones.

Sistema Informático de Gestión -SIGES-

La entidad lo utiliza para solicitar y registrar compras.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

La entidad lo utiliza para el registro y control de su personal.

Sistema Integrado del Aporte Económico del Adulto Mayor -SIAM-

La entidad lo utiliza para administrar las solicitudes, los procesos jurídicos, estudios socioeconómicos, notificaciones, las sobrevivencias y la cuenta corriente individual de los adultos mayores inscritos.

Sistema Registro Sindicatos

La entidad lo utiliza para llevar registro de los expedientes de trámite de personalidad jurídica y estatutos de sindicatos, federaciones y confederaciones.

Sistema de Denuncias Inspección General de Trabajo

La entidad lo utiliza para llevar el registro y control de expedientes de denuncia de la Inspección General de Trabajo, a través de la aplicación File Master.

Sistema de Recepción de Documentos

La entidad lo utiliza para el registro y traslado de solicitudes que realicen a las distintas unidades del Ministerio, a través de la aplicación File Master.

Sistema de Permiso de Trabajo para Extranjeros -PEX-

La entidad lo utiliza para llevar el control y seguimiento a los expedientes por solicitudes de autorización de permisos de trabajo que personas extranjeras presentan ante el Ministerio.

Sistema de Movilidad de Permisos de Trabajo en el Extranjero

La entidad lo utiliza para otorgar permiso a personas nacionales para trabajo temporal en el extranjero.

Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo -RECIT-

La entidad lo utiliza para llevar el registro de forma individual de un contrato de trabajo, generando una constancia transitoria al momento de la recepción y también capacidad de recepción masiva de contratos por medio de servicios automatizados.

Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo -RERIT-

La entidad lo utiliza para llevar el registro de los Reglamentos Internos de Trabajo, pacto colectivo y normativa de leyes que elabora el patrono para sus empleados referente al artículo 57 del Código de Trabajo.

Sistema de Bolsa de Empleo -TU EMPLEO-

La entidad lo utiliza para llevar un servicio de intermediación laboral, funciona como intermediario entre trabajadores y empleadores, donde se registra una oferta laboral y el trabajador puede aplicar a ella.

Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores

La entidad lo utiliza para realizar la recepción de expedientes en línea, de los empleadores, el ingreso de las planillas, registrando datos económicos y estadísticos de los empleados contratados por parte de las empresas.

Solicitud de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social

La entidad lo utiliza para llevar registro de solicitud de solvencias de faltas de trabajo y previsión social (empleador), análisis por parte de la Inspección General de Trabajo para determinar si es factible autorizar la solicitud o rechazarla. Este documento es solicitado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; se emite una resolución con firma electrónica avanzada con una vigencia de 30 días.

Libro de Salarios

La entidad lo utiliza para llevar registro de una solicitud de autorización del libro de salarios de un empleador; al concluir el proceso se obtiene certificado con firma electrónica avanzada incluyendo la cantidad de folios autorizados, con el fin de contabilizar los pagos por conceptos de salarios que realiza el empleador a sus trabajadores.

Cálculo de prestaciones

La entidad lo utiliza para la generación de cálculo de prestaciones en ventanilla de atención y desde la página web del Ministerio.

Salud y Seguridad Ocupacional SSO

La entidad lo utiliza para llevar control de empresas con sistema de seguridad ocupacional, Plan de COVID-19, Registro de Monitores de Salud y Plan general de previsión.

Reservas Recreación

La entidad lo utiliza para llevar adecuado control de las solicitudes de reservaciones de habitaciones en los diferentes Centros Vacacionales pertenecientes al Estado.

Fomento a la legalidad

La entidad lo utiliza para el registro y control de expedientes de demandas presentadas por la Unidad de Fomento a la Legalidad, a través de la aplicación File Master.

Buenas Prácticas Laborales -BPL-

La entidad lo utiliza para la solicitud de certificado de buenas prácticas laborales, en donde se valida el cumplimento de las obligaciones patronales, al concluir se emite una certificación firmada por el despacho superior con una vigencia de un año.

Área del especialista

Mediante Oficio CF-DAS-06-91674-001-2025, de fecha 23 de octubre de 2025, se solicitó a la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, gestionar ante la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno -DASING-, de la Contraloría General de Cuentas, un especialista a efecto de evaluar técnicamente y operatoriamente el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, con el objeto de emitir Dictamen Técnico.

El Director de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de

Gobierno -DASING-, emitió el Nombramiento Interno DAS-12-NI-0102-2025 de fecha 28 de octubre de 2025, por medio del cual fue asignado el especialista; por medio de la Providencia DAS-12-PROV-0013-2026, de fecha 20 de febrero de 2026, entregó el Dictamen Técnico solicitado por el equipo de auditoría.

El equipo de auditoría, al analizar los resultados reportados por el experto en el Dictamen Técnico, estableció que no existen aspectos importantes que deban ser revelados en el presente informe.

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir una conclusión sobre si la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2025, ha cumplido con las regulaciones legales aplicables.

Específicos

Evaluar si la ejecución presupuestaria fue realizada en cumplimiento a la gestión por resultados, conforme al Plan Operativo Anual -POA- y los clasificadores presupuestarios y temáticos establecidos, en observancia a leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables; de conformidad a la muestra de auditoría establecida para el efecto.

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte; verificando el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar la ejecución presupuestaria de la entidad, para determinar si los fondos se utilizan con transparencia y calidad de gasto; así como la rendición de cuentas de manera oportuna, conforme las normativas aplicables.

Evaluar las cuentas contables asignadas, de conformidad con la información proporcionada por el equipo de auditoría nombrado en la Dirección de Contabilidad del Estado.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar los procesos de contratación publicados en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de conformidad con la muestra de auditoría correspondiente.

Establecer si las modificaciones presupuestarias están relacionadas con los objetivos y metas de la entidad y si fueron realizadas conforme al proceso legal establecido.

Evaluar los procesos de baja de bienes muebles y el cumplimiento de las normativas aplicables.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Estados financieros

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala C.A.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Contabilidad - Reportes - NCG - NCG No.1
Explicaciones NCG No.1 "Presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria"
Presupuesto Asignado y Vigente
Expresado en Quetzales
ENTIDAD Igual a 11130010
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 27/03/2026
HORA : 16:30:03
REPORTE : R00823972.rpt

EJERCICIO: 2,025

ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA (Solo aplica para 11130003 y 11130016)	NOMBRE	ASIGNADO	VIGENTE
Ingresos				
11130010	0	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	166,569,000.00	166,569,000.00
TOTAL :			**166,569,000.00**	**166,569,000.00**
Egresos				
11130010	0	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	2,414,418,000.00	1,876,418,000.00
TOTAL :			**2,414,418,000.00**	**1,876,418,000.00**

PRINCIPALES EXPLICACIONES

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2025, contó con un presupuesto asignado de ingresos de Q166,569,000.00, integrado por los siguientes rubros: 11410 DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS por Q1,200.00, 11690 OTRAS MULTAS por Q9,319,800.00, 11790 OTROS INTERESES POR MORAS por Q2,000.00, 11990 OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS por Q87,028,800.00, 13290 OTROS SERVICIOS por Q217,200.00 y 23110 DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS por Q70,000,000.00. la percepción de ingresos por parte de la Inspección General de Trabajo es variable, dependiendo de la cantidad de multas impuestas por los juzgados. Lo relativo a los permisos de extranjeros se refleja en la cantidad de permisos otorgados. Adicionalmente, el descuento de recreación a los trabajadores del Estado varía en relación con el número de servidores públicos.

Al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2025, le fue asignado un presupuesto de Q2,414,418,000.00, integrado por los siguientes programas: 01 Administración Institucional por Q110,841,633.00, 11 Gestión de Asuntos Laborales por Q29,227,143.00, 14 Recreación de los Trabajadores del Estado por Q114,236,350.00, 16 Atención al Adulto Mayor por Q2,079,689,500.00, 17 Promoción de la Formalidad de Empleo por Q79,123,374.00 y 99 Programa a partidas no asignables por Q1,500,000.00. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizó movimientos presupuestarios en los cuales hubo un decremento neto por la cantidad de -Q538,000.00, para un presupuesto vigente de Q1,876,418,000.00. Al finalizar el ejercicio fiscal 2025 alcanzó una ejecución presupuestaria por un monto de Q1,786,613,884.02, que representa un 95.21% del presupuesto vigente. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 fue aprobado mediante el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones mediante el Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 1-2025 de Presidencia de la República.

Lic. Ronaldo Estuardo Cornejo Xoricopio
Director de Asesoría Jurídica y Simplificación Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo. Licda. Rosa Elizabeth Pineda Cruz
Viceministra Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Registro Gubernamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala C.A.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Contabilidad - Reportes - NCG - NCG No.1
Explicaciones NCG No.1 "Presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria"
Presupuesto Vigente y Devengado
Expresado en Quetzales
ENTIDAD Igual a 11130010
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 27/03/2026
HORA : 16:32:37
REPORTE : R00823976.rpt

EJERCICIO: 2025

ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA (Solo aplica para 11130003 y 11130016)	NOMBRE	VIGENTE	DEVENGADO	PRINCIPALES EXPLICACIONES
Ingresos					El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2025, contó con un presupuesto asignado de ingresos de Q166,569,000.00, integrado por los siguientes rubro: 11410 DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS por Q1,200.00, 11690 OTRAS MULTAS por Q9,319,800.00, 11790 OTROS INTERESES POR MORAS por Q2,000.00, 11990 OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS por Q87,028,800.00, 13290 OTROS SERVICIOS por Q217,200.00 y 23110 DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS por Q70,000,000.00, la percepción de ingresos por parte de la Inspección General de Trabajo es variable, dependiendo de la cantidad de multas impuestas por los juzgados. Lo relativo a los permisos de extranjeros se refleja en la cantidad de permisos otorgados. Adicionalmente, el descuento de recreación a los trabajadores del Estado varía en relación con el numero de servidores públicos.
11130010	0	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	166,569,000.00	112,545,736.43	
TOTAL :			**166,569,000.00**	**112,545,736.43**	
Egresos					Al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2025, le fue asignado un presupuesto de Q2,414,418,000.00, integrado por los siguientes programas: 01 Administración Institucional por Q110,641,633.00, 11 Gestión de Asuntos Laborales por Q29,227,143.00, 14 Recreación de los Trabajadores del Estado por Q114,236,350.00, 16 Atención al Adulto Mayor por Q2,079,689,900.00, 17 Promoción de la Formalidad de Empleo por Q79,123,374.00 y 99 Programa a partidas no asignables por Q1,500,000.00. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizó movimientos presupuestarios en los cuales tuvo un decremento neto por la cantidad de -Q538,000.00, para un presupuesto vigente de Q1,876,418,000.00. Al finalizar el ejercicio fiscal 2025, alcanzó una ejecución presupuestaria por un monto de Q1,786,613,884.02, que representa un 95.21% del presupuesto vigente. El presupuesto para el ejerficio fiscal 2025 fue aprobado mediante el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones mediante el Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 1-2025 de Presidencia de la República.
11130010	0	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	1,876,418,000.00	1,786,613,884.02	
TOTAL :			**1,876,418,000.00**	**1,786,613,884.02**	

Lic. Romario Edilzen Gallegos Sorceno
Director Unidad de Administración Financiera - UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo. Licda. Kaleri Elizabeth Reyes Cruz
Viceministra Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Miriam Catarina Rodriguez
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Miriam Catarina Roquel Chavez
Ministra De Trabajo Y Prevision Social
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2025, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

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

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

Guatemala, 11 de mayo de 2026

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Prevención y buena gobernanza construyen Confianza

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. ADOLFO ROBERTO SOBERANIS PUGA
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:05
Identificador único del documento
usuario (hash)
540b730a8a455a982da6e24dafbebd4952
449c8977323cdd3f6d722ff096ee927feb
0c74d18ac103826353a83fb3bee867e55a
6bb992d166d3d99e90fc1639ad

Licda. CLAUDIA MARLENE PÉREZ HERNÁNDEZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:38
Identificador único del documento
usuario (hash)
bebc72668df1c9d7f030371a3b1f4e045279b1
6070db1ec5e505794f458882236bb33849bf93
759cc334f181facb22cc761a07044f8037f28a
745f0722ee67fa

Licda. NORA LUCRECIA GONZALEZ PAZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:03
Identificador único del documento
usuario (hash)
a5cd157ff27dc0d96bf7e90e2ec6a25b8
cc040f9b856c2ac9b13922ca3555ad0be
035939e572b1fc7067015ac4a183a2d63
22726f41379ff5616b78420b888a7

Lic. SERGIO ORLANDO LÓPEZ JUÁREZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:08
Identificador único del documento
usuario (hash)
f7eae7927a9207eb343301f9cd8dfbc7
cfd637eb894ca79623205a0f9fc48cd2
a1007c317eae08b43468896ff43c3eb3
1f72a5327bf6e9b036d2740d28a65753

Lic. EDY ROLANDO VELÁSQUEZ ESCOBAR
COORDINADOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:50
Identificador único del documento
usuario (hash)
598d0d557d06acb07dc7c7b76bf430671b
d53d97eaa93c484f50370bcd3aa5586070
f28309fd1682e7068132eaee60331b94bb
325b87ffa12a4391afa68b7045

Lic. JULIO CÉSAR SANTIZO GÓMEZ
SUPERVISOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:55
Identificador único del documento
usuario (hash)
549987886b90721d9a70d865515764
e59e908efeb27b27be0886795e9421
57ccbad68170a463b4135bb7c3d09b
de27d285a853d13db9a7fed4394ab8
1ae8722c

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Miriam Catarina Roquel Chavez
Ministra De Trabajo Y Prevision Social
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

Conclusión

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

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento a la ley del programa de aporte económico del adulto mayor
2. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
3. Falta de Actualización de Contrato
4. Falta de gestión de baja de bienes

5. Deficiencias en registros de inventarios
6. Falta de publicación de adquisiciones en la modalidad de compra de baja cuantía
7. Pérdida de formas oficiales
8. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
9. Libro de actas con folios en blanco y suscritas sin firmas
10. Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones
11. Incumplimiento a plazos en la entrega de bienes y servicios

Guatemala, 11 de mayo de 2026

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. ADOLFO ROBERTO SOBERANIS PUGA
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:05
Identificador único del documento
usuario (hash)
540b730a8a455a982da6e24dafbebd4952
449c8977323cdd3f6d722ff096ee927feb
0c74d18ac103826353a83fb3bee867e55a
6bb992d166d3d99e90fc1639ad

Licda. CLAUDIA MARLENE PÉREZ HERNÁNDEZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:38
Identificador único del documento
usuario (hash)
bebc72668df1c9d7f030371a3b1f4e045279b1
6070db1ec5e505794f458882236bb33849bf93
759cc334f181facb22cc761a07044f8037f28a
745f0722ee67fa

Licda. NORA LUCRECIA GONZALEZ PAZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:03
Identificador único del documento
usuario (hash)
a5cd157ff27dc0d96bf7e90e2ec6a25b8
cc040f9b856c2ac9b13922ca3555ad0be
035939e572b1fc7067015ac4a183a2d63
22726f41379ff5616b78420b888a7

Lic. SERGIO ORLANDO LÓPEZ JUÁREZ
AUDITOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:08
Identificador único del documento
usuario (hash)
f7eae7927a9207eb343301f9cd8dfbc7
cfd637eb894ca79623205a0f9fc48cd2
a1007c317eae08b43468896ff43c3eb3
1f72a5327bf6e9b036d2740d28a65753

Lic. EDY ROLANDO VELÁSQUEZ ESCOBAR
COORDINADOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:50
Identificador único del documento
usuario (hash)
598d0d557d06acb07dc7c7b76bf430671b
d53d97eaa93c484f50370bcd3aa5586070
f28309fd1682e7068132eaee60331b94bb
325b87ffa12a4391afa68b7045

Lic. JULIO CÉSAR SANTIZO GÓMEZ
SUPERVISOR
Fecha firma 22/04/2026 18:44:55
Identificador único del documento
usuario (hash)
549987886b90721d9a70d865515764
e59e908efeb27b27be0886795e9421
57ccbad68170a463b4135bb7c3d09b
de27d285a853d13db9a7fed4394ab8
1ae8722c

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la ley del programa de aporte económico del adulto mayor

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa 16 Atención del Adulto Mayor, Renglón presupuestario 429 Otras prestaciones y pensiones, al evaluar la ejecución del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, conforme la muestra seleccionada, el equipo de auditoría determinó que se realizaron aportes económicos mensuales de Q500.00, a beneficiarios que no cumplen con los requisitos establecidos de conformidad con la normativa legal aplicable; debido a que se encuentran laborando en otras instituciones públicas; reciben jubilaciones de las clases pasivas civiles del Estado y laboran en empresas privadas.

Las referidas personas, se detallan en los siguientes cuadros:

Cuadro No. 1
Beneficiarios laborando en Entidades de Gobierno Central, en el ejercicio fiscal 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Nombre del Beneficiario	DPI	Nombre de la Entidad donde laboró y/o prestó servicios	Período Laborado en la Entidad		Renglón Presupuestario	Fecha Primer Desembolso	Total Pagado
				Del	Al			
1	Adrián Isaac Laurence Choc	2322193381607	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	1/01/2025	31/12/2025	031	31/10/2025	500.00
2	Albino Braulio Matías Velásquez	2250556431213	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	1/01/2025	31/12/2025	029	31/08/2025	2,500.00
3	Bartolo Ajau Monroy	1957783400107	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4/08/2025	31/12/2025	031	31/05/2025	4,000.00
4	Baudilio Juárez Álvarez	1819075850203	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	2/01/2025	31/12/2025	031	31/03/2022	6,000.00
5	Emilsa Mancilla	1918678532215	Ministerio de Educación	1/01/2025	31/12/2025	011	31/07/2025	3,000.00
6	Enriqueta Pacay Ba de Figueroa	1614351811609	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	1/01/2025	23/02/2025	011	31/05/2021	1,000.00

7	Eulalio Ruiz García	1893432141009	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	1/01/2025	31/12/2025	031	30/09/2025	2,000.00
8	Fernando Tezaguic Canox	1891899750410	Ministerio de Cultura y Deportes	1/01/2025	31/07/2025	031	31/12/2024	6,000.00
9	José Dionicio Lechuga Zac	1958047831708	Ministerio de Cultura y Deportes	1/01/2025	31/12/2025	031	31/05/2025	4,000.00
10	José Jolomna Cabnal	1662606571710	Ministerio de Cultura y Deportes	1/01/2025	31/12/2025	031	31/05/2025	4,000.00
11	Luis Arturo de León Najarro	1627394512215	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	2/01/2025	31/12/2025	029	30/04/2019	3,500.00
12	Margarito Chojolan López	2721315550914	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	1/01/2025	31/12/2025	029	31/05/2022	6,000.00
13	Mariano Pop Coc	2364612221608	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	2/01/2025	31/12/2025	031	31/03/2025	5,000.00
14	Ricardo Ochoa	1993212051614	Ministerio de Educación	29/08/2025	31/12/2025	021	31/12/2024	6,000.00
15	Virgilia Pineda Castillo	2205787021102	Ministerio de Educación	1/01/2025	31/12/2025	011	31/01/2008	1,000.00
	Total de aportes a beneficiarios laborando en Instituciones del Gobierno Central							**54,500.00**

Fuente: Información proporcionada por la Entidad.

Cuadro No. 2
Beneficiarios laborando en Entidades Descentralizadas, en el ejercicio fiscal 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Nombre del Beneficiario	DPI	Nombre de la Entidad donde laboró y/o prestó servicios	Período Laborado en la Entidad		Renglón Presupuestario	Fecha Primer Desembolso	Total Pagado
				Del	Al			
1	José Casimiro Sul Chuy	1916953780314	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	2/01/2025	31/12/2025	029	31/07/2025	1,000.00
2	Santiago Rosales Lemus	2822031170509	Empresa Portuaria Quetzal	16/06/2025	31/12/2025	029	30/04/2025	4,500.00
	Total de aportes a beneficiarios laborando en Entidades Descentralizadas							**5,500.00**

Fuente: Información proporcionada por la Entidad.

Cuadro No. 3
Beneficiarios recibiendo jubilación de las clases pasivas civiles del Estado, en el ejercicio fiscal 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Nombre del Beneficiario	DPI	Fecha Primer Desembolso	Pensión	Período Ingreso por Pensión		Total Pagado
					Del	Al	
1	Regina Mayen Rosales de Cordova	1668114671506	30/06/2023	Pensión civil por viudez	1/01/2025	31/12/2025	5,000.00
	Total de aportes a beneficiarios recibiendo doble Pensión						**5,000.00**

Fuente: Información proporcionada por la Entidad.

Cuadro No. 4
Beneficiarios laborando en Empresas Privadas, en el ejercicio fiscal 2025
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Nombre del Beneficiario	DPI	Número Patronal	Nombre de la Empresa	Período Laborado en la Empresa		Fecha Primer Desembolso	Total Pagado
					Del	Al		
1	Armando Herrera Herrera	1782065980207	115784	Belca Guatemala, S.A.	1/01/2025	31/12/2025	31/08/2025	2,500.00
2	Gonzalo León Vásquez	2217221141805	155047	Petrosolutions Globales, s.a.	1/01/2025	31/12/2025	31/10/2022	3,500.00
3	Hector Osmin Noriega de León	1932682051404	149430	Servicios de Seguridad del Sur, S.A.	2/02/2025	31/12/2025	31/05/2025	4,000.00
4	Lucas Cuc Cuc	1573113251610	138411	Corporación Dulce, S.A.	1/01/2025	31/12/2025	31/03/2025	2,500.00
5	Maximiliano Pérez	2447382702005	138411	Corporación Dulce, S.A.	1/01/2025	31/12/2025	31/03/2025	2,500.00
6	Orlando Morales Ochoa	1635181062101	112236	Industria Cerámica, S.A.	1/01/2025	31/12/2025	30/04/2025	2,000.00
7	Rodolfo Quiñonez Castellanos	1783662340312	108817	Rudy Gabriel Palencia Veliz	1/01/2025	31/12/2025	30/11/2024	3,500.00
8	Santos Queché Nicolas	1742267480408	155670	Los Astros, S.A.	1/01/2025	31/12/2025	31/05/2025	1,500.00
9	Tereso Chajon de la Rosa	1956270080602	149359	Aic Business Corp., S.A.	1/01/2025	31/12/2025	31/12/2023	1,000.00
10	Tomas Pu Alvarado	2554684231416	161520	Mantenimiento y Logística de Maquinaria	1/01/2025	31/12/2025	30/06/2023	3,500.00
	Total de aportes a beneficiarios laborando en Empresas Privadas							**26,500.00**

Fuente: Información proporcionada por la Entidad.

Criterio

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 154. Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad,

responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella…"

Artículo 194. Funciones del ministro, establece: "Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: …i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo."

Artículo 201. Responsabilidad de los ministros y viceministros, establece: "Los ministros y viceministros de Estado son responsables de sus actos, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 195 de esta Constitución y lo que determina la Ley de Responsabilidades."

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros, establece: "Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. …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. …g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de, inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley."

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad, establece: "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."

Artículo 6. Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes: …d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo,…"

Artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “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 o prestan 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 tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Artículo 9. Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Decreto Número 85-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas, artículo 2 Beneficiarios, establece: “Los beneficiarios de este programa serán todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que se demuestre a través del estudio socioeconómico correspondiente que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema lo cual lo hace candidato elegible para obtener este beneficio.”

Artículo 3, Beneficiarios especiales. “Los beneficiarios a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, que adolecen de algún grado de discapacidad física, psíquica o sensorial comprendidos dentro de las limitaciones que contempla el artículo 53 en la Constitución Política de la República de Guatemala, que hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad o más, cuya limitación física o mental esté debidamente certificada por médicos colegiados de hospitales nacionales,

dispensarios municipales, centros o puestos de salud y que se encuentren en situación de extrema pobreza tendrán el carácter de beneficiarios especial del programa que regula la presente ley."

Artículo 4, Programa, establece: "Se establece el programa de aporte económico al adulto mayor, consistente en un aporte económico mensual por parte del Estado, para aquellas personas que según el estudio socioeconómico sean elegibles. Dicho programa tendrá las siguientes características:

a) El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales…"

Artículo 5, Limitaciones, establece: "Es prohibido otorgar los beneficios del aporte económico del adulto mayor a las personas siguientes:

a) Que preste servicios personales, técnicos o profesionales, con o sin relación de dependencia, a cualquier persona del sector privado o institución del Estado.

b) Que perciba ingresos iguales o superiores al beneficio de este programa, provenientes de cualquier régimen de previsión o seguridad social público o privado de cualquier naturaleza; por lo que las instituciones públicas o entidades privadas quedan obligadas a rendir los informes que les sean requeridos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la dependencia respectiva…"

Artículo 5 Bis, Las entidades públicas o privadas que otorguen jubilaciones, pensiones o cualquier tipo de ayuda económica cuyos beneficiarios sea un adulto mayor, deberán remitir al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el listado actualizado de las personas que perciben cualquiera de los citados beneficios…"

Artículo 5, Ter, establece: "Los encargados de llevar a cabo las visitas domiciliares y estudios socioeconómicos, deberán realizar cada dos (2) años un nuevo estudio a los adultos mayores ya beneficiados, con el fin de determinar si ha variado su estado socioeconómico."

Artículo 6, Registro de Beneficiarios, establece: "Para ser beneficiario del programa que regula la presente ley, es requisito indispensable que previo al estudio socio económico que demuestre la pobreza extrema o discapacidad física, psíquica o sensorial a que se refiere el artículo 3, la persona debe quedar debidamente inscrita en el registro electrónico de solicitantes y beneficiarios del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien será responsable de su funcionamiento y actualización."

Artículo 6 BIS.* Dependencia responsable del programa. Se crea la Dirección del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual será la dependencia responsable de administrar dicho programa, cuyas funciones y atribuciones sustantivas se regularán en el reglamento de la presente ley."

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 2. Ámbito de Aplicación establece: "Este Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnicos administrativos. Este Reglamento es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 12. Atribuciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo establece: "Son atribuciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo las siguientes: "…Numeral 8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes…"

Acuerdo Gubernativo Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 12 Cobro indebido, establece: "Se entenderá por cobro indebido la persona que realice el mismo sin cumplir con los artículos 2 y 3 de la Ley y 4 del presente Reglamento, la Dirección deberá establecer por los medios que disponga, si existe cobro indebido y en caso de comprobarse dará por terminado el beneficio inmediatamente y se procederá a presentar la denuncia penal correspondiente."

Acuerdo Ministerial Numero 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Artículo 2. Funciones establece: "Las principales funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor son las siguientes: …7. Promover e implementar, mecanismos que permitan que el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, pueda verificar que el solicitante o beneficiario, no labora para ninguna institución estatal o recibe otro beneficio económico; 8. Presentar las denuncias administrativas y penales, cuando corresponda;

Acuerdo Ministerial Número 523-2023 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2.5 Estructura Organizacional, …Programa del Aporte Económico del Adulto

Mayor establece: “Programa responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Ministerio en lo que se refiere al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que consiste en un aporte económico mensual por parte del Estado a las personas en edad de sesenta y cinco años y más, con la finalidad de que garantice a este sector de la población la atención de sus necesidades básicas mínimas.

Acuerdo Ministerial Número 22-2025, Aprobación del Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (PAM), 7. Procedimientos y Diagramas de Flujo, 7.7 Administración en el sistema de la información proporcionada por otras instituciones, Definición General, establece: “Es el procedimiento mediante el cual se verifica que los beneficiarios existentes a la nómina del Programa de Aporte de Adulto Mayor no reciban o no se encuentren inscritos o perciban algún otro tipo de beneficio económico por parte del Estado… Técnico(a) de la Sección de Informática PAM… Recibe el listado digital de beneficiarios que perciben algún tipo de beneficio económico dentro del sistema de otras instituciones del Estado… Recibe y carga los datos por medio de la interfaz del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de coincidencias; el sistema levanta la información y verifica para determinar quiénes son las personas identificadas y que coinciden dentro de la nómina e identifica quiénes tienen expediente en trámite… Bloquea automáticamente de la nómina aquellos casos que coinciden en SIAM y la información proporcionada… Verifica el bloqueo de casos positivos en el sistema SIAM.”

Causa

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, no dirigió y coordinó el cumplimiento de la normativa legal aplicable para la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al incluir beneficiarios en las nóminas de pago que no cumplían con los requisitos establecidos.

La Viceministro de Previsión Social y Empleo, no administró adecuadamente el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes, a incluir beneficiarios en las nóminas de pago que no cumplían con los requisitos establecidos.

La Director General de Previsión Social, no planificó, organizó y controló el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor al incluir beneficiarios en las nóminas de pago que no cumplían con los requisitos establecidos.

El Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, no promovió e implementó mecanismos para la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor al incluir beneficiarios en las nóminas de pago que no cumplían con los requisitos establecidos.

Efecto

Pagos a beneficiarios que no cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable y riesgo de desatender a la población que se encuentra en pobreza o pobreza extrema.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, dirija y coordine el cumplimiento de la normativa legal aplicable para la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor e incluya beneficiarios en las nóminas de pago que cumplan con los requisitos establecidos.

La Ministra de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a la Viceministro de Previsión Social y Empleo, para que administre eficientemente el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes e incluya beneficiarios en las nóminas de pago que cumplan con los requisitos establecidos.

La Viceministro de Previsión Social y Empleo gire instrucciones a la Director General de Previsión Social, para que planifique, organice y controle el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor e incluya beneficiarios en las nóminas de pago que cumplan con los requisitos establecidos.

La Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que promueva e implemente mecanismos para la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor e incluya beneficiarios en las nóminas de pago que cumplan con los requisitos establecidos.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Miriam Catarina Roquel Chávez, quien ocupó el cargo de Ministra de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Hallazgo No. 1, denominado “Incumplimiento a la ley del programa de aporte económico del adulto mayor”

1. Cumplimiento de los requisitos establecidos:
De conformidad al decreto número 85-2005, reformado por el decreto 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 7, literal b, establece: “b) Llenar el formulario de solicitud de ingreso al programa, en el cual se debe hacer constar: I) su sobrevivencia; II)

no haber perdido la nacionalidad guatemalteca; III) no estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del Estado o del sector privado; IV) no estar prestando sus servicios a ninguna dependencia del Estado o del sector privado. La información presentada en el formulario por el solicitante surte el efecto de declaración jurada, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, debiéndose hacer constar en el mismo.”; en consecuencias el formulario sustituye la declaración jurada.

El Decreto número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, artículo 13, establece: “Declaraciones juradas. Ninguna dependencia podrá exigir la presentación de declaraciones juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. Para surtir los efectos de declaración bajo juramento, bastará la afirmación que haga el usuario ante la dependencia, de forma física o electrónica, en la presentación del formulario o solicitud correspondiente.”

El beneficiario al firmar el formulario de solicitud, valida legalmente que no es pensionado ni jubilado, que no recibe aportes del estado (clases pasivas), del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ni de entidades privadas; además confirma que no trabaja para el gobierno, ni empresas privadas; en consecuencia, exime de responsabilidad al ministerio. No obstante, el ministerio realiza procedimientos con otras entidades para verificar que el beneficiario no recibe algún aporte.

Tomando en consideración lo delicado y urgente de tomar acciones inmediatas, por su notificación oficial, se giró el oficio DM-MCRC/cem No. 708-2026, de fecha 19 de marzo de 2026, por medio del cual se instruye al jefe del programa para que de manera inmediata se excluya a los beneficiarios que se encuentran laborando en otras instituciones públicas; reciben jubilaciones de las clases pasivas civiles del Estado y laboran en empresas privadas. Confirmando a través del oficio OF. PAM-AI-PDT-faol 1699-2026, de fecha 26 de marzo de 2026, emitido por el Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que se han realizado diversas acciones correctivas relacionadas con los veintiocho expedientes de los adultos mayores, para suspender el beneficio.

2. De la ausencia de responsabilidad directa por desconcentración administrativa:
Se han dado instrucciones y se ha coordinado en mi gestión, como se indica en el oficio DM/MCRC/ce No. 1121-2024, de fecha 03 de junio de 2024, dirigido a la licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu, Viceministra de Previsión Social y Empleo, instruyéndole a efecto que, a partir de la presente fecha los procedimientos de cruce de información con otras entidades para establecer si los adultos mayores solicitantes reciben otros beneficios por parte del gobierno

(denominado internamente como consulta global), se realicen antes del estudio socioeconómico; con el propósito de efectuar la depuración permanente.

Además, se instruyó según oficio DM/MCRC/ce No. 1121-2025, de fecha 27 de mayo de 2025, a la Directora General de Previsión Social para que administre y verifique adecuadamente el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a efecto de depurar y actualizar oportunamente las nóminas de beneficiarios del referido programa; así como en caso de confirmarse cobro indebido, proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 76-2022, reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y según oficio DM/MCRC/ce No. 1122-2025, de fecha 27 de mayo de 2025, se instruyó al Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que promueva e implemente mecanismos que permitan que dicho departamento, verifique oportunamente que los beneficiarios, no laboren en ninguna dependencia del Estado o del sector privado; asimismo, no se encuentren gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del Estado o del sector privado.

También, se instruyó por medio del oficio DM/MCRC/ce No. 1589-2025, de fecha 30 de junio de 2025, al Director de Sistemas de Información para que con apoyo de la Dirección de Estadísticas Laborales de este Ministerio, proporcionara acceso para consultar el Informe del Empleador, con el objetivo de cruzar información con la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para determinar que las personas adultas mayores, cumplan con los requisitos establecidos en la ley para optar al aporte del programa.

Los argumentos presentados, desvanecen para este despacho, la causa indicada en el sentido que la Ministra de Trabajo y Previsión Social, no dirigió y coordinó el cumplimiento de la normativa legal aplicable para la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al incluir beneficiarios en las nóminas de pago que no cumplían con los requisitos establecidos.

Es importante manifestarles que derivado de las acciones que el despacho realiza en dirigir la institución a nivel de política pública general y estratégica, existe imposibilidad material que el Despacho Superior verifique de forma personalizada más de doscientos ochenta mil (280,000) expedientes, para lo cual la ley ha creado unidades técnicas especializadas.

CONCLUSIÓN

La suscrita ha girado instrucciones para que promuevan e implementen mecanismos a efecto de depurar y actualizar oportunamente las nóminas de beneficiarios del referido programa.

Por lo tanto, al analizar los argumentos de descargo, se determine la inexistencia de dolo o negligencia por parte de la suscrita, toda vez que la declaración jurada valida legalmente al beneficiario, que no es pensionado ni jubilado, que no recibe aportes del estado, ni trabaja para el gobierno ni empresas privadas. Y en casos similares registrados anteriormente, se han presentado las denuncias correspondientes ante el órgano investigador."

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora María Victoria Claudia Nineth Peneleu, quien ocupó el cargo de Viceministro de Previsión Social y Empleo, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"Hallazgo No. 1, "Incumplimiento a la ley del programa de aporte económico del adulto mayor"

ARGUMENTO DE RESPUESTA:
Que, de conformidad con la normativa legal que regula la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se establece que, en el marco del Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, reformado por el Decreto Número 4-2022, el artículo 7, literal b), establece como requisito fundamental que el solicitante llene el formulario de ingreso al programa. En dicho formulario debe declarar expresamente: (i) su sobrevivencia; (ii) que no ha perdido la nacionalidad guatemalteca; (iii) que no goza de ninguna pensión o jubilación proveniente de entidades del Estado ni del sector privado; y (iv) que no presta servicios a ninguna dependencia estatal ni a empresas privadas y que además la información presentada en el formulario por el solicitante surte efectos de declaración jurada, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

En el documento identificado como Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, autorizado a través del Acuerdo Ministerial Número 39-2022, de fecha 14 de enero de 2022, se establecen, dentro de su articulado, las principales funciones del Programa antes referido, así como, las secciones encargadas de llevar a cabo la tramitología y actividades correspondientes a recepción, trámite y análisis de solicitudes, así como, el registro y habilitación de personas beneficiarias. De esta cuenta se deriva la instrucción en el artículo 14 de dicho instructivo, para que la Dirección General de Previsión Social realice los Manuales de Procedimientos correspondientes.

De esta cuenta, a través del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 129-2023, de fecha 3 de marzo de 2023, se aprueba el

Manual de Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social, el cual establece las funciones, actividades y responsabilidades de cada área específicamente en el artículo 2. Responsabilidad: “La Dirección General de Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes”.

Como consecuencia y efecto a lo anteriormente citado, como parte de los mecanismos de control y transparencia en la administración pública, el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, instruyó el cumplimiento en la implementación de procedimientos de verificación interinstitucional con diversas entidades, tanto públicas como privadas, con el fin de corroborar que el beneficiario no percibiera ingresos adicionales al programa.

Asimismo, en el ámbito de las competencias administrativas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, se han emitido, implementado y reiterado instrucciones y directrices de carácter interno, las cuales establecen la obligatoriedad de fortalecer los mecanismos de control, mantener actualizados los procesos de verificación mediante cruces de información y asegurar la realización de las gestiones necesarias para la correcta administración del programa.

Para sustentar lo anterior, nota al presente memorial la documentación de respaldo correspondiente, consistente en los oficios emitidos por este Viceministerio.

1. Oficio número No. 350-2024/MVCNP/jmt, de fecha 30 de mayo del 2024, en el cual se instruye a la Dirección General de Previsión Social, para que supervise y coordine que la Jefatura del Programa, administre adecuadamente los aportes económicos mensuales a las personas del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de conformidad con el Decreto Número 85-2005 y sus reformas.

2. Oficio número 1249-2025/MVCNP/VPSE/aftl, de fecha 17 de septiembre de 2025, en el cual se solicita a la Dirección General de Previsión Social, que cumpla con los procedimientos conforme a su marco jurídico Decreto Número 85-2005, para asegurar el cruce de datos con las instituciones correspondientes.

3. Oficio número 1252-2025/MVCNP/VPSE/aftl, de fecha 18 de septiembre 2025, en el cual se reitera a la Dirección General de Previsión Social, que cumpla con los criterios de selección establecidos en la normativa legal vigente.

4. Oficio número 1529-2025/MVCNP/VPSE/aftl, de fecha 18 de noviembre de 2025, en el cual se instruye que se cumpla con la normativa legal vigente en cuanto a los requisitos de nuevos beneficiarios.

5. Oficio número 370-2026/MVCNP/VPSE/sam, de fecha 23 de marzo de 2026, en el cual se solicita atender requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, relacionado a la auditoria financiera por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2025. En respuesta al oficio identificado anteriormente, la Dirección General de Previsión Social, informa a través del oficio DGPS-DAGG-lgrm/No. 505-2026, de fecha 27 de marzo de 2026, el cual hace referencia al OF. PAM-AI-PDT-faol 1685-2026, de fecha 26 de marzo de 2026, de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, por medio del cual indica que se han realizado las siguientes acciones:

1. Acciones para la depuración y actualización de la nómina de beneficiarios.
2. Convenios interinstitucionales.
3. Información trasladada sin convenios.
4. Acciones correctivas realizadas por el programa realizado con los veintiocho expedientes.
5. Otras acciones.

De esta cuenta, dentro del Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se establecen las responsabilidades específicas de la Dirección General de Previsión Social y Jefatura del Programa, así como las actividades a realizar dentro de un expediente para nuevos beneficiarios, dentro del cual se identifican los numerales: 7.1 Registro de ingreso de solicitud; 7.2 Estudio Socioeconómico; 7.3 Resolución de Expedientes; 7.4 Notificación de resolución.

De igual forma, en el numeral 7.7 Administración del Sistema de la Información proporcionada por otras instituciones, se establece el procedimiento para verificar que los beneficiarios no se encuentren inscritos o perciban otro beneficio económico por parte del Estado.

En ese contexto, el marco legal vigente ha previsto la existencia de unidades y departamentos técnicos especializados, a los cuales corresponde la ejecución, revisión y seguimiento de los procesos administrativos, garantizando así la correcta aplicación de los procedimientos y el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Con base a lo anterior, el Viceministerio de Previsión Social y Empleo presenta las evidencias de sus actuaciones a partir del año 2024 y durante el año 2025, de acuerdo con sus atribuciones en cuanto a la administración del referido Programa,

con fundamento en la normativa legal vigente y en el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Acuerdo Ministerial Número 129-2023, de fecha 3 de marzo 2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CONCLUSIÓN
La suscrita, a partir del año 2024 y durante el año 2025, giró instrucciones a las dependencias competentes para promover e implementar mecanismos orientados a la depuración y actualización oportuna de las nóminas de beneficiarios del referido programa, con el propósito de fortalecer la transparencia, control y correcta asignación de los recursos públicos.

En ese sentido, los argumentos que se presentan para el descargo de la causa señalada, demuestran la inexistencia de dolo o negligencia, en virtud que el proceso de incorporación de beneficiarios se sustenta en la declaración jurada presentada por los solicitantes, la cual constituye un instrumento legal mediante el cual estos manifiestan, bajo su responsabilidad, no ser pensionados o jubilados, no recibir aportes del Estado y no mantener relación laboral con entidades gubernamentales, ni con empresas privadas.

Por lo que, esta suscrita en el ámbito de sus atribuciones y de la ausencia de responsabilidad directa por desconcentración administrativa, giró instrucciones pertinentes y realizó las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad que, durante la administración a cargo, se cumpla con la normativa legal vigente aplicable y con el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Acuerdo Ministerial Número 129-2023.

En oficio número DGPS-DAGG-archa/No. 522-2026, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Dorotea Antonia Gómez Grijalva, quien ocupó el cargo de Director General de Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“HALLAZGO No.1 Incumplimiento a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

En relación al posible hallazgo de Incumplimiento a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, es importante indicar que las veintiocho personas actualmente se encuentran suspendidas de pago del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Sin embargo, es de resaltar que, previo a la notificación que hiciera Contraloría General de Cuentas, trece de ellas ya se encontraban suspendidas y dos habían fallecido, además en las acciones que a continuación se describirán se podrá observar que la mayoría de las personas ya eran beneficiarios del Programa y posteriormente se emplearon, y a sabiendas que ya no les correspondía el beneficio económico siguieron cobrando sin informar

al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, es decir que los adultos mayores contravinieron la declaración jurada que firmaron al inscribirse al Programa y los requisitos establecidos en la normativa vigente del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Además, a continuación, se detallan acciones que se realizan desde esta Dirección General de Previsión Social, en coordinación con la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y otras direcciones como la Dirección de Sistemas de Información -DISI-.

1. Acciones realizadas por la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor relacionado con los veintiocho expedientes, las cuales se detallan a continuación:

1.1. Bloqueo del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

Es importante mencionar que, previo a la notificación de Contraloría General de Cuentas, del listado de los veintiocho adultos mayores, como resultado de los controles y mecanismos establecidos por la Dirección General de Previsión Social, el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor ya habían identificado que dos estaban fallecidos y trece ya se encontraban suspendidos de la nómina de pago de aporte económico.

Y en cumplimiento a lo establecido en el informe emitido por la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección instruyó de manera verbal al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a proceder con el bloqueo de las 13 personas adultas mayores restantes del total de 28. En consecuencia el Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor instruyó al personal de la Sección de Informática del Programa para realizar el respectivo bloqueo en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

1.2. Resolución de Suspensión:

Como ya se hizo referencia, existen resoluciones previas a la notificación que hiciera Contraloría General de Cuentas, toda vez que se había evidenciado que mediante los controles implementados, se detectó que no les correspondía seguir siendo beneficiarios del programa, … se encuentran resoluciones fechadas en marzo, agosto, septiembre e inclusive noviembre del año 2025, vale la pena mencionar que en algunos casos ya se había iniciado el proceso de requerimiento de pago a las personas adultas mayores por el cobro indebido del aporte recibido.
Asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor remitió a esta Dirección para firma las resoluciones correspondientes, mismas que se encuentran debidamente firmadas y en proceso

de notificación. Por lo que a la fecha ninguna de las veintiocho personas detectadas continúan recibiendo el aporte económico y cada una cuenta con la resolución de suspensión del aporte, lo cual confirma que se asegura la depuración de la nómina de conformidad con la normativa vigente y se evidencia que sí se ha planificado y organizado el trabajo en esta Dirección General de Previsión Social, para la implementación de controles relacionados a evitar pagos indebidos.

1.3. Solicitud de Información a entidades públicas y privadas:

Esta Dirección General de Previsión Social, confirma que la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través de la Asesoría Jurídica del Programa envió oficios a las instituciones públicas y privadas, con el objeto de solicitar información que permita verificar si las personas beneficiarias laboran, laboraron o perciben o percibieron cualquier tipo de remuneración económica o pensión, durante el tiempo que estas 28 personas estuvieron en la nómina del PAM para que con base a ello, se proceda elaborar el requerimiento de pago, exceptuando los casos de las personas fallecidas.

1.4. Notificaciones:

Desde esta Dirección General de Previsión Social, también instruyó de manera verbal al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que la Sección de Notificaciones del Programa organice las notificaciones de las resoluciones de suspensión para continuar con el proceso que corresponde.

2. Otras acciones

2.1. De conformidad con los oficios: DGPS/DAGG-erhc/ No. 573-2024 de fecha 03 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 586-2024 de fecha 04 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 373-2025 de fecha 24 de marzo del año 2025, No. DGPS/DAGG –erhc/No.703-2025 de fecha 29 de mayo de 2025, No. DGPS-DAGG-erhc/1141-2025 de fecha 1 de agosto de 2025 y DGPS/DAGG-archa/ No. 1825-2025 de fecha 01 de diciembre del año 2025 emitidos por esta Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se instruyó al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a implementar un conjunto de acciones sistemáticas, continuas y coordinadas orientadas a asegurar la depuración y actualización oportuna tanto del registro de nuevos beneficiarios como la depuración de la nómina mensual vigente del Programa, con el propósito de garantizar la correcta administración de los recursos públicos, prevenir pagos indebidos y fortalecer los mecanismos de control interno del Programa. En esta misma línea, y con el objeto de asegurar directrices verbales y escritas relacionadas a la depuración oportuna de la nómina del Programa de Aporte del Adulto Mayor, esta Dirección giró un oficio al Director

de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo para formalizar lo instruido al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, oficio No. DGPS-DAGG-erhc/1135-2025 de fecha 31 de julio de 2025.

2.2. En atención a los oficios antes citados, es de resaltar que como acción preventiva y de conformidad con los requisitos de la Ley del Programa del Adulto Mayor, y a las instrucciones y controles de la Dirección General de Previsión Social, la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, mediante Asesoría Jurídica del Programa, en el mes de julio del año 2025 remitió veinticuatro oficios a diversas instituciones públicas con la finalidad de fortalecer el cruce de datos que permita identificar si adultos mayores en la nómina están prestando servicios para el Estado. Es de señalar que respecto a los que laboran en iniciativa privada se utiliza la base de datos del empleador que anualmente se actualiza en el Ministerio de Trabajo.

1. PAM/PDT/mrgr oficio No.1881-2025 a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. PAM/PDT/mrgr oficio No.1882-2025 a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Republica.
3. PAM/PDT/mrgr oficio No.1883-2025 al Organismo Judicial
4. PAM/PDT/mrgr oficio No.1884-2025 a la Contraloría General de Cuentas.
5. PAM/PDT/mrgr oficio No.1885-2025 a la Procuraduría General de la Nación (PGN)
6. PAM/PDT/mrgr oficio No.1886-2025 al Ministerio Publico
7. PAM/PDT/mrgr oficio No.1887-2025 al Registro de la Propiedad (RGP).
8. PAM/PDT/mrgr oficio No.1888-2025 a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (CONRED).
9. PAM/PDT/mrgr oficio No.1889-2025 al Registro Nacional de la Personas (RENAP).
10. PAM/PDT/mrgr oficio No.1890-2025 al Tribunal Supremo Electoral (TSE).
11. PAM/PDT/mrgr oficio No.1891-2025 a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
12. PAM/PDT/mrgr oficio No.1892-2025 al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).
13. PAM/PDT/mrgr oficio No.1893-2025 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
14. PAM/PDT/mrgr oficio No.1894-2025 al Ministerio de Finanzas Publicas.
15. PAM/PDT/mrgr oficio No.1895 al Ministerio de Desarrollo Social.
16. PAM/PDT/mrgr oficio No.1896-2025 al Ministerio de Educación.
17. PAM/PDT/mrgr oficio No.1897-2025 a la Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
18. PAM/PDT/mrgr oficio No.1898-2025 al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
19. PAM/PDT/mrgr oficio No.1899-2025 al Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

20. PAM/PDT/mrgr oficio No.1900-2025 al Ministerio de Economía.
21. PAM/PDT/mrgr oficio No.1901-2025 a la Ministerio de Energía y Minas.
22. PAM/PDT/mrgr oficio No.1902-2025 al Ministerio Relaciones Exteriores.
23. PAM/PDT/mrgr oficio No.1903-2025 al Ministerio de Cultura y Deportes.
24. PAM/PDT/mrgr oficio No.1904-2025 al Ministerio de Gobernación.

3. Adicionalmente dentro de las gestiones realizadas por esta Dirección General de Previsión Social y la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, durante el año 2025 se sostuvieron varias reuniones de coordinación con el Instituto Militar de Previsión -IPM- para la elaboración de un convenio con el IMP cuyo objetivo principal es el fortalecimiento del intercambio de la base de datos de sus jubilados para asegurar un eficiente cruce de información con el PAM, como resultado, el 06 de febrero de 2026 se remitió el proyecto de convenio al Instituto de Previsión Militar IPM según el oficio No. PAM/PADT/EEMG-0492-2026, de fecha 06 de febrero de 2026.

4. La Sección de Informática del Programa, en conjunto con la Dirección de Sistemas de la Información -DISI- del Ministerio, se encuentra en el proceso de creación de un nuevo sistema informático en ambiente web, el cual tiene como objetivo reemplazar y mejorar las funcionalidades del actual Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-. Este progreso constituye un avance significativo hacia la implementación de una herramienta tecnológica más robusta, funcional y eficiente, alineada a las necesidades operativas de cruce de información de la nómina del Programa, para garantizar una ágil identificación de personas que laboran en iniciativa privada o instituciones públicas y que figuren en la nómina o se inscriban para optar al aporte.

5. El 29 de octubre de 2025 se remitió el oficio No. PAM-PADT-VASR-3671-2025, mediante el cual se solicitó la formalización de convenios con diversas instituciones del Estado.

6. Con base a las instrucciones emitidas mediante oficios por esta Dirección General de Previsión Social, el 16 de marzo del año 2026, mediante oficio PAM-PDT-dhq No. 1455-2026 el Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, instruyó al señor Edgar René Díaz Lacayo, de la Sección de Informática del Programa, para que, a partir del presente año, realice diariamente la consulta correspondiente mediante el servicio web del Registro Nacional de las Personas (RENAP) y remita, de forma diaria, la base de datos de personas fallecidas al Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL).

7. De Conformidad con el artículo 7 del Decreto Legislativo 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, establece que el adulto mayor mediante formulario que constituye declaración jurada declara no estar prestando

sus servicios a ninguna dependencia del Estado o del sector privado que no perciben ningún beneficio o jubilación, razón por la cual este Programa procedió de conformidad con la Ley.

8. Adicionalmente, se realizó la consulta global, la cual reflejó que el adulto mayor no percibía ningún beneficio ni jubilación, razón por la cual resultó elegible para el beneficio.

9. Es importante reafirmar que el total de los 28 adultos mayores detallados en el informe de la Contraloría General de Cuentas, 13 ya habían sido suspendidos de la nómina y 2 habían sido bloqueados por fallecimiento, es decir 15 habían sido suspendidos previo a la notificación de Contraloría, y que ya se habían iniciado por el equipo de Asesoría Jurídica del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

10. Acciones para la depuración y actualización de la nómina de Beneficiarios
Esta Dirección mediante los oficios, DGPS/DAGG-erhc/ No. 573-2024 de fecha 03 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 586-2024 de fecha 04 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 373-2025 de fecha 24 de marzo del año 2025, No. DGPS/DAGG -erhc/No.703-2025 de fecha 29 de mayo de 2025, oficio No. DGPS-DAGG-erhc/1135-2025 de fecha 31 de julio de 2025, No. DGPS-DAGG-erhc/1141-2025 de fecha 1 de agosto de 2025 y DGPS/DAGG-archa/ No. 1825-2025 de fecha 01 de diciembre del año 2025, planificó, organizó y emitió instrucciones continuas de control y coordinadas para que el Jefe Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor garantice la depuración y actualización oportuna tanto del registro de nuevos beneficiarios como la depuración mensual de la nómina vigente del Programa, con el propósito de velar que ningún adulto mayor reciba pago si no cumple con los requisito establecidos en ley, esto con el objeto de prevenir pagos indebidos y fortalecer los mecanismos de control interno del Programa para dar cumplimiento a la Ley que rige el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

10.1. Depuración de la nómina mensual

Desde esta Dirección, se ha instruido y se vela porque el proceso de generación de la nómina de beneficiarios se desarrolle a partir de una serie de cruces de verificación, validación y control de información de los adultos mayores que permita asegurar la correcta continuidad, suspensión o terminación definitiva del aporte a quienes ya están en la nómina y a quienes están por ser ingresados a la misma. De esa cuenta a continuación, se detallan las acciones que garantizan el proceso de depuración de la de la nómina.

En esa línea, el Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor,

instruyó a la Sección de Informática del Programa, que, previo al cierre de nómina, se realice de manera obligatoria el cruce sistemático de información entre las bases de datos proporcionadas por las distintas entidades y el registro electrónico de beneficiarios del Programa, con el propósito de identificar y excluir oportunamente a aquellas personas adultas mayores que ya cuenten con otro tipo de beneficio, evitando así su incorporación o permanencia indebida en la nómina.

Mediante este cruce sistemático, también se asegura las siguientes acciones:
a) Verificación y registro de fallecidos.
b) Suspensión por falta de cobro de más de dos aportes mensuales consecutivos.
c) Suspensión por cobro indebido.

Tanto desde esta Dirección como desde la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se han implementado diversas acciones para asegurar que los beneficiarios del Programa cumplan con los requisitos que establece la Ley del Programa, entre lo que resalta no contar con una pensión, no laborar en el sector público o privado. Por ello, aunque se cuenta con información del RENAP, IGSS, PPEM, IPM, ONSEC y la base de empleador. En 2025 la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en atención a las instrucciones de la Dirección General de Previsión Social, remitió oficios a otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para que envíen mensualmente al Programa un listado actualizado de las personas que cuenten con registros relacionados conforme a lo establecido en el artículo 5 bis del Decreto 4-2022, que reforma el Decreto Número 85-2005 de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. … los oficios PAM-PDT-ljlm No.2322-2025 de fecha 04 de agosto del 2025, oficio DGPS-DAGG-erhc/1141-2025 de fecha 01 de agosto del 2025, oficio DGPS-DAGG-erhc/1135-2025 de fecha 31 de julio del 2025 y el oficio DM/MCRC/ce No.1589-2025 de fecha 30 de junio del 2025.

Las acciones descritas con anterioridad, son la evidencia que desde la Dirección General de Previsión Social se planifica, se organiza y controla la actualización oportuna de los registros, la detección de duplicidades o incompatibilidades y la prevención de pagos indebidos. Asimismo, la habilitación de herramientas tecnológicas para el acceso a bases de datos respaldados documentalmente refuerza la trazabilidad y la consistencia de las acciones ejecutadas para fortalecer el control de los beneficiarios de la nómina para que cumplan con los requisitos establecidos.

También, se ha llevado a cabo un proceso de cruce de información con base a los informes del empleador que las distintas empresas presentan al Ministerio para reportar a su personal activo. Este procedimiento permite verificar la situación laboral de los beneficiarios, lo cual garantiza la confiabilidad de los datos.

Previo al cierre y firma de cada nómina mensual, se ha instruido desde esta Dirección que la Sección de Informática del Programa, remita los resultados obtenidos del cruce de datos correspondiente. Dicho documento respalda las gestiones realizadas respecto a los avances y validaciones derivadas del proceso de depuración y control de la inclusión de beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en ley.

Las acciones implementadas evidencian que desde la Dirección General de Previsión Social en estrecha coordinación con el Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se han organizado, planificado e implementado diversos mecanismos de control para no incluir beneficiarios en las nóminas de pago del Programa que incumplen con los requisitos establecidos en la Ley. La verificación de requisitos para nuevos ingresos, la depuración sistemática de la nómina mensual y la coordinación interinstitucional mediante convenios y mesas técnicas han permitido consolidar procesos más eficientes, transparentes y confiables para el fortalecimiento de estos controles.

En conjunto, estas medidas consolidan un sistema de gestión alineado con la normativa vigente, asegurando que el beneficio llegue únicamente a quienes cumplen con los criterios establecidos por la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, lo cual fortalece la integridad en todos los procesos operativos.

Actualmente, esta Dirección General de Previsión Social vela porque el Programa mantenga convenios interinstitucionales, los cuales han sido clave en el proceso de depuración de la nómina mensual. Estas instituciones envían su información mensual, por lo que se realizan los filtrados tanto en nómina activa, como lo que se encuentra en trámite, suspendiendo el aporte y enviando el requerimiento al equipo jurídico del Programa para la gestión legal que se requiera, por mencionar algunas la resolución correspondiente, en los casos que procede el reintegro o en su efecto la denuncia ante el Ministerio Publico.

11. Convenios interinstitucionales:

La existencia de convenios interinstitucionales vigentes ha permitido que esta Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor mantengan un enfoque integral y coordinado en la depuración y actualización de las nóminas de beneficiarios, mediante el cumplimiento activo de la ley que regula el Programa asegurando el cruce constante de información.

Este proceso no solo garantiza la correcta asignación de los recursos, sino que también previene y reduce significativamente los pagos indebidos.



Asimismo, estas acciones fortalecen los controles para eficientar el desempeño del Programa, asegurando que los beneficios lleguen de manera oportuna a quienes realmente los necesitan y llenan los requisitos establecidos en Ley, con el propósito de contribuir al bienestar de la población adulta mayor que vive en condiciones de extrema pobreza del país.

11.1. Registro Nacional de las Personas -RENAP-:

De conformidad con el convenio de cooperación suscrito con RENAP, se cuenta con los mecanismos que permiten que la información del adulto mayor se refleje de manera oportuna y precisa en el sistema electrónico del Programa. Dicho intercambio de datos garantiza la correcta identificación, registro y actualización de cada beneficiario dentro de la base de datos del Sistema, fortaleciendo la confiabilidad del proceso de administración del beneficio.

Y de manera continua permite el cruce de información, con el fin de identificar la veracidad de su documento único de identificación de los beneficiarios y detectar oportunamente aquellos casos en los que se haya registrado el fallecimiento del adulto mayor.

Esta verificación se realiza de forma diaria y constituye una medida esencial para la depuración de la nómina, evitando la asignación o continuidad de los pagos de aportes a personas que hayan fallecido, lo que garantiza un efectivo control y manejo eficiente de los fondos públicos y la disminución de los casos de cobros indebidos.

11.2. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-:

Se realiza el cruce de información de forma continua con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para detectar posibles casos de doble pensión. Esta acción permite verificar que los beneficiarios no reciban pensiones de otras fuentes institucionales que contravengan las disposiciones del Programa, asegurando que los recursos se distribuyan exclusivamente a quienes cumplen los criterios establecidos.

Durante el año 2024, ante la limitación en la fluidez de la información, se gestionó mesas técnicas con representantes de dicha institución. Como resultado de las coordinaciones que esta Dirección General de Previsión Social con el IGSS, el Programa del Adulto Mayor ha fortalecido estos acercamientos logrando concretar una metodología de acceso ágil a la información basada en un proceso tecnológico, esto permitió la habilitación de un usuario institucional vía web, administrado por la Dirección de Sistema de Información -DISI- del Ministerio, el cual se encuentra en funcionamiento desde el mes de octubre de 2025. A través

de este acceso se ha exportado 130,139 registros de la bitácora de pensionados activos del mes de marzo del 2026.

Este proceso marca un avance significativo en el proceso de fortalecimiento de los canales de cooperación, permitiendo mejorar la eficiencia en la verificación de la información de los beneficiarios activos.

11.3. Plan Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-:

El convenio con el Plan de Empleado Municipal facilita el envío mensual de un archivo con los datos de las personas mayores de 65 años que cumplen con los requisitos del programa. Este cruce de información es crucial para garantizar la correcta inclusión de los beneficiarios y evitar duplicidad de registros.

12. Información trasladada sin convenios

12.1. Instituto de Previsión Militar -IPM- y Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-

Estas instituciones remiten información al Programa que resulta esencial para el cruce de datos de la nómina de beneficiarios del aporte económico del Adulto Mayor.

13. Conclusión

La Dirección General de Previsión Social ha planificado y organizado la implementación de diversos mecanismos de control para evitar la inclusión y pago de beneficiarios en la nómina del Programa que no cumplan con los requisitos establecidos en Ley. Esto mediante el constante acompañamiento al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en sus acciones, velando por el estricto cumplimiento de las leyes y que el beneficio económico sea otorgado de conformidad con la Normativa vigente según el Decreto Legislativo 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus Reformas según el Decreto 4-2022.

Tomando en cuenta que la Dirección General de Previsión Social ha realizado varias acciones de coordinación, control y supervisión para evitar la inclusión de adultos mayores en las nóminas de pago del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor que incumplen con los requisitos establecidos en ley, se solicita analizar toda la documentación presentada, como evidencia de las actuaciones realizadas de manera oportuna y en cumplimiento a lo que establece la Ley de Aporte Económico del Adulto Mayor, que rige el Programa en mención, y sean aceptadas como pruebas fehacientes para que sea desvanecido el posible

hallazgo detallado en el oficio mencionado en el asunto. Esta solicitud se plantea debido a que pese a todos los mecanismos de control rigurosos implementados, se puede inferir que los adultos mayores en su declaración de inscripción negaron estar laborando o ser beneficiarios de pensión alguna, o bien omitieron informar al Programa que, posterior a ser beneficiaros del aporte del Programa, se emplearon, por lo que al no consignar información verídica o actualizar su estatus en concordancia con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Número 4-2022 Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, contrariaron tanto el artículo antes citado, como el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

En virtud de lo anterior esta Dirección, reitera que sí ha planificado y organizado la implementación de controles para que el Aporte Económico del Adulto Mayor incluya beneficiarios en las nóminas de pago que cumpla con los requisitos establecidos en ley.

En oficio número OF. PAM-AI-PDT-faol 1753-2026, de fecha 06 de abril de 2026, el señor Pedro Arnulfo Diego Toledo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Incumplimiento a la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

1. Acciones realizadas por el Programa relacionado con los veintiocho expedientes, las cuales se detallan a continuación:

1.1. Bloqueo del sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

En cumplimiento de lo establecido en el informe emitido por la Contraloría General de Cuentas, se instruyó al personal de la Sección de Informática del Programa para proceder con el bloqueo en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de los veintiocho adultos mayores detallados en dicho informe.

Es importante mencionar que, del listado de los veintiocho adultos mayores, dos se encuentran fallecidos y trece ya se encontraban suspendidos previo a la notificación del hallazgo.

1.2. Resolución de Suspensión:

Posterior al bloqueo en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, personal de

Asesoría Jurídica del Programa emitió las resoluciones de suspensión, de conformidad con la normativa vigente.

1.3. Solicitud de Información a entidades públicas o privadas:

De los veintiocho expedientes de adultos mayores, previo al informe emitido por la Contraloría General de Cuentas, este Programa ya había realizado acciones de bloqueo en el sistema y emitido las resoluciones de suspensión, adicional se enviaron oficios a entidades, con el fin de solicitar información que permitiera verificar si las personas beneficiarias laboraban o percibían cualquier tipo de remuneración económica o pensión; con base en ello, se procederá a la elaboración de los requerimientos de pago, exceptuando a los adultos mayores fallecidos.

1.4. Notificaciones:

La Sección de Notificaciones del Programa procederá a notificar las notificaciones de suspensión.

2. Otras acciones

2.1. De manera preventiva, en el Programa del Adulto Mayor y de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se emitieron oficios a distintas instituciones con la finalidad de obtener información que permitiera realizar el cruce de datos para identificar a adultos mayores que se encuentran prestando servicios para el Estado.

Cabe señalar que, en el caso de la iniciativa privada, se utiliza la base de datos del empleador. Los oficios fueron remitidos en el mes de julio del año 2025.

a. PAM/PDT/mrgr oficio No.1881-2025 a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
b. PAM/PDT/mrgr oficio No.1882-2025 a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Republica.
c. PAM/PDT/mrgr oficio No.1883-2025 al Organismo Judicial
d. PAM/PDT/mrgr oficio No.1884-2025 a la Contraloría General de Cuentas.
e. PAM/PDT/mrgr oficio No.1885-2025 a la Procuraduría General de la Nación (PGN)
f. PAM/PDT/mrgr oficio No.1886-2025 al Ministerio Publico
g. PAM/PDT/mrgr oficio No.1887-2025 al Registro de la Propiedad (RGP)..
h. PAM/PDT/mrgr oficio No.1888-2025 a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (CONRED).

i. PAM/PDT/mrgr oficio No.1889-2025 al Registro Nacional de la Personas (RENAP).
j. PAM/PDT/mrgr oficio No.1890-2025 al Tribunal Supremo Electoral (TSE).
k. PAM/PDT/mrgr oficio No.1891-2025 a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
l. PAM/PDT/mrgr oficio No.1892-2025 al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).
m. PAM/PDT/mrgr oficio No.1893-2025 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
n. PAM/PDT/mrgr oficio No.1894-2025 al Ministerio de Finanzas Publicas.
o. PAM/PDT/mrgr oficio No.1895 al Ministerio de Desarrollo Social.
p. PAM/PDT/mrgr oficio No.1896-2025 al Ministerio de Educación.
q. PAM/PDT/mrgr oficio No.1897-2025 a la Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
r. PAM/PDT/mrgr oficio No.1898-2025 al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
s. PAM/PDT/mrgr oficio No.1899-2025 al Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
t. PAM/PDT/mrgr oficio No.1900-2025 al Ministerio de Economía.
u. PAM/PDT/mrgr oficio No.1901-2025 a la Ministerio de Energía y Minas.
v. PAM/PDT/mrgr oficio No.1902-2025 al Ministerio Relaciones Exteriores.
w. PAM/PDT/mrgr oficio No.1903-2025 al Ministerio de Cultura y Deportes.
x. PAM/PDT/mrgr oficio No.1904-2025 al Ministerio de Gobernación.

3. Adicionalmente, dentro de las gestiones realizadas por la Dirección General de Previsión Social y el Programa durante el año 2025, se sostuvieron diversas reuniones con el Instituto de Previsión Militar (IPM), con el objetivo principal de fortalecer el intercambio de información de la base de datos de sus jubilados, a fin de asegurar un cruce de información eficiente con el Programa.

Derivado de lo anterior, se remitió al Instituto de Previsión Militar (IPM) el proyecto de convenio mediante el Oficio No. PAM/PADT/EEMG-0492-2026, de fecha 06 de febrero de 2026.

4. La Sección de Informática del Programa, en conjunto con la Dirección de Sistemas de la Información -DISI- del Ministerio, se encuentra en el proceso de creación de un nuevo sistema informático en ambiente web, el cual tiene como objetivo reemplazar y mejorar las funcionalidades del actual Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-. Este progreso constituye un avance significativo hacia la implementación de una herramienta tecnológica funcional y eficiente, alineada con las necesidades operativas del Programa, lo que permitirá garantizar un mejor servicio a la población beneficiaria.

5. El 29 de octubre de 2025 se remitió el oficio No. PAM-PADT-VASR-3671-2025, mediante el cual se solicitó la formalización de convenios con diversas instituciones del Estado.

6. Con fecha 16 de marzo del año 2026, mediante oficio PAM-PDT-dhq No. 1455-2026 se instruye al señor Edgar René Díaz Lacayo, de la Sección de Informática del Programa, para que, a partir de la presente, realice diariamente la consulta correspondiente mediante el servicio web del Registro Nacional de las Personas (RENAP) y remita, de forma diaria, la base de datos de personas fallecidas al Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL).

7. De Conformidad con el artículo 7 del Decreto Legislativo 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, establece que el adulto mayor mediante formulario que constituye declaración jurada declara no estar prestando sus servicios a ninguna dependencia del Estado o del sector privado … que no perciben ningún beneficio o jubilación, razón por la cual este Programa procedió de conformidad con la Ley.

8. Adicionalmente, se realizó la consulta global, la cual reflejo que el adulto mayor no percibía ningún beneficio ni jubilación, razón por la cual resultó elegible para el beneficio.

9. Es importante mencionar que varios de los adultos mayores detallados en el informe de la Contraloría General de Cuentas ya se encontraban bloqueados el equipo de informática, y que existen acciones realizadas por el equipo de Asesoría Jurídica del Programa.

10. Acciones para la depuración y actualización de la nómina de Beneficiarios
De conformidad con los oficios, DGPS/DAGG-erhc/ No. 573-2024 de fecha 03 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 586-2024 de fecha 04 de junio del año 2024, DGPS/DAGG-erhc/ No. 373-2025 de fecha 24 de marzo del año 2025, y DGPS/DAGG-archa/ No. 1825-2025 de fecha 01 de diciembre del año 2025 emitidos por la Directora de la Dirección de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, este Programa implementó un conjunto de acciones sistemáticas, continuas y coordinadas orientadas a la depuración y actualización oportuna tanto del registro de nuevos beneficiarios como de la nómina mensual vigente, con el propósito de garantizar la correcta focalización de los recursos públicos, prevenir pagos indebidos y fortalecer los mecanismos de control interno del Programa.

10.1. Depuración de la nómina mensual

El proceso de generación de la nómina de beneficiarios se desarrolla a partir de

una serie de verificaciones, validaciones y controles que permiten asegurar la correcta continuidad, suspensión o terminación definitiva del aporte a quienes ya están en la nómina y a quienes están por ser ingresados a la misma.

A continuación, se detallan las acciones que integran el proceso de depuración de las de la nómina.

La Jefatura del Programa ha instruido a la Sección de Informática que, previo al cierre de nómina, se realice de manera obligatoria el cruce sistemático de información entre las bases de datos proporcionadas por las distintas entidades y el registro electrónico de beneficiarios del Programa, con el propósito de identificar y excluir oportunamente a aquellas personas adultas mayores que ya cuenten con otro tipo de beneficio, evitando así su incorporación o permanencia indebida en la nómina.

Mediante este cruce sistemático, también se asegura la:

Verificación y registro de fallecidos.
Suspensión por falta de cobro de más de dos aportes mensuales consecutivos.
Suspensión por cobro indebido.

Como Programa, se han tomado otras acciones con la finalidad de contar con información que garantice verificar si cuentan o no con una pensión, o si están laborando en el sector público o privado. Por lo tanto, se han remitido oficios a otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para que remitan mensualmente al Programa un listado actualizado de las personas que cuenten con registros relacionados conforme a lo establecido en el artículo 5 bis del Decreto 4-2022, que reforma el Decreto Número 85-2005 de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. … los oficios PAM-PDT-ljlm No.2322-2025 de fecha 04 de agosto del 2025, oficio DGPS-DAGG-erhc/1141-2025 de fecha 1 de agosto del 2025, oficio DGPS-DAGG-erhc/1135-2025 de fecha 31 de julio del 2025 y el oficio DM/MCRC/ce No.1589-2025 de fecha 30 de junio del 2025.

Se ha llevado a cabo un proceso de cruce de información con base en los informes del empleador que las distintas empresas presentan al Ministerio para reportar a su personal activo. Este procedimiento permite verificar la situación laboral de los beneficiarios, lo cual garantiza la confiabilidad de los datos.

La Sección de Informática del Programa, remite los resultados obtenidos del cruce de datos correspondiente a la nómina y se toman en cuenta previo a la firma de la misma al cierre de cada mes. Dicho documento respalda las gestiones realizadas respecto a los avances y validaciones derivadas del proceso de depuración.



Las acciones implementadas evidencian un compromiso sostenido con el fortalecimiento de los mecanismos de control interno. La verificación de requisitos para nuevos ingresos, la depuración sistemática de la nómina mensual y la coordinación interinstitucional mediante convenios y mesas técnicas han permitido consolidar procesos más eficientes, transparentes y confiables.

El cruce de información con entidades como RENAP, IGSS, PPEM, IPM, ONSEC y otras instituciones ha contribuido de manera significativa garantizar la actualización oportuna de los registros, la detección de duplicidades o incompatibilidades y la prevención de pagos indebidos. Asimismo, la habilitación de herramientas tecnológicas para el acceso a bases de datos respaldados documentalmente refuerza la trazabilidad y la consistencia de las acciones ejecutadas.

En conjunto, estas medidas consolidan un sistema de gestión alineado con la normativa vigente, asegurando que el beneficio llegue únicamente a quienes cumplen con los criterios establecidos por la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, lo cual fortalece la integridad en todos los procesos operativos.

Actualmente, el Programa mantiene convenios interinstitucionales, los cuales han sido clave en el proceso de depuración de la nómina mensual. Estas instituciones envían su información mensual, por lo que se realizan los filtrados tanto en nómina activa, como lo que se encuentra en trámite, suspendiendo el aporte y enviando el requerimiento al equipo jurídico del Programa para la gestión legal que se requiera, por mencionar algunas la resolución correspondiente, en los casos que procede el reintegro o en su efecto la denuncia ante el Ministerio Publico.

11. Convenios interinstitucionales:

El contar con convenios institucionales vigentes con varias instituciones ha permito que el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor mantenga un enfoque integral y coordinado en la depuración y actualización de las nóminas de beneficiarios, mediante el cumplimiento activo de convenios interinstitucionales y el cruce constante de información.

Este proceso no solo garantiza la correcta asignación de los recursos, sino que también previene y reduce significativamente los pagos indebidos.

Asimismo, estas acciones fortalecen la eficiencia del Programa, asegurando que los beneficios lleguen de manera oportuna a quienes realmente los necesitan, con el propósito de contribuir al bienestar de la población adulta mayor del país.

11.1. Registro Nacional de las Personas -RENAP-:

De conformidad con el convenio de cooperación suscrito con el RENAP, se cuenta con los mecanismos que permiten que la información del adulto mayor se refleje de manera oportuna y precisa en el sistema electrónico del Programa. Dicho intercambio de datos garantiza la correcta identificación, registro y actualización de cada beneficiario dentro de la base de datos del Sistema, fortaleciendo la confiabilidad del proceso de administración del beneficio.

Asimismo, de manera continua se realiza el cruce de información, con el fin de identificar el estatus de vida de los beneficiarios y detectar oportunamente aquellos casos en los que se haya registrado el fallecimiento del adulto mayor.

Esta verificación se realiza de forma diaria y constituye una medida esencial para la depuración de la nómina, evitando la asignación o continuidad de los pagos de aportes a personas que hayan fallecido, lo que garantiza un manejo eficiente de los fondos públicos y disminución de los casos de cobro indebido.

11.2. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-:

Se realiza el cruce de información de forma continua con el IGSS para detectar posibles casos de doble pensión. Esta acción permite verificar que los beneficiarios no reciban pensiones de otras fuentes institucionales que contravengan las disposiciones del Programa, asegurando que los recursos se distribuyan exclusivamente a quienes cumplen los criterios establecidos.

Durante el año 2024, ante la limitación en la fluidez de la información, se gestionó mesas técnicas con representantes de dicha institución. Como resultado de estos acercamientos se logró concretar una metodología de acceso ágil a la información basada en un proceso tecnológico, esto permitió la habilitación de un usuario institucional vía web, administrado por la Dirección de Sistema de Información -DISI- del Ministerio, el cual se encuentra en funcionamiento desde el mes de octubre de 2025. A través de este acceso se ha exportado 130,139 + registros de la bitácora de pensionados activos del mes de marzo del 2026.

Este proceso marca un avance significativo en el proceso de fortalecimiento de los canales de cooperación, permitiendo mejorar la eficiencia en la verificación de la información de los beneficiarios activos.

11.3. Plan Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-:

El convenio con el Plan de Empleado Municipal facilita el envío mensual de un archivo con los datos de las personas mayores de 65 años que cumplen con los

requisitos del programa. Este cruce de información es crucial para garantizar la correcta inclusión de los beneficiarios y evitar duplicidad de registros.

12. Información trasladada sin convenio

12.1. Instituto de Previsión Militar -IPM- y Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-:

Estas instituciones remiten información al Programa que resulta esencial para el cruce de datos de la nómina de beneficiarios del aporte económico del Adulto Mayor.

13. Conclusión

Como Programa se ha velado por el estricto cumplimiento de las leyes y que el beneficio económico sea otorgado de conformidad con la Normativa vigente según el Decreto Legislativo 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor”

Comentario de auditoría
Se confirma el hallazgo para la señora Miriam Catarina Roquel Chávez, quien ocupó el cargo de Ministra de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Roquel Chávez manifiesta que el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley se respalda en el formulario de solicitud, el cual surte efectos de declaración jurada, indicando que el beneficiario valida no recibir pensión, jubilación ni mantener relación laboral, lo que, a su criterio, exime de responsabilidad al Ministerio.

Al respecto, el equipo de auditoría indica que, si bien el formulario tiene efectos de declaración jurada conforme la normativa que se indica, eso no sustituye la obligación institucional de verificar y validar la información proporcionada por los beneficiarios mediante controles efectivos y oportunos; además, la existencia de casos en los que se otorgaron beneficios a personas que no cumplían con los requisitos, evidencia debilidades en los mecanismos de control y verificación, aunado a ello, la normativa legal aplicable establece limitaciones específicas que obligan a la entidad a implementar mecanismos efectivos de verificación.

Asimismo, la señora Roquel Chávez sigue manifestando que en el ejercicio de sus funciones, giró instrucciones a distintas dependencias internas para fortalecer los procesos de depuración, verificación y cruce de información, señalando además la desconcentración administrativa y la imposibilidad material de verificar

individualmente la totalidad de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, la emisión de instrucciones y lineamientos no constituye por sí sola evidencia suficiente de una adecuada supervisión y control del programa, toda vez que los resultados observados reflejan que dichas medidas no fueron eficaces ni implementadas oportunamente; asimismo, la responsabilidad de la máxima autoridad no se limita a la emisión de directrices, sino que también incluye asegurar su cumplimiento efectivo mediante mecanismos de seguimiento, evaluación y control, independientemente de la delegación operativa en unidades técnicas.

La señora Roquel Chávez, finalmente indica que se realizaron acciones correctivas posteriores a la notificación del hallazgo, incluyendo la exclusión de beneficiarios que incumplían los requisitos establecidos.

Al respecto el equipo de auditoría considera que las acciones correctivas implementadas con posterioridad no desvirtúan la condición del presente hallazgo, debido a que las irregularidades ya se habían materializado durante el período auditado; en ese sentido, esas acciones evidencian una reacción ante las deficiencias determinadas por el equipo de auditoría, pero no demuestran la existencia de controles preventivos eficaces que garantizaran desde el inicio, el cumplimiento de la normativa aplicable en la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se confirma el hallazgo para la señora María Victoria Claudia Nineth Peneleu, quien ocupó el cargo de Viceministro de Previsión Social y Empleo, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Nineth Peneleu manifiesta que el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor se sustenta en el formulario que contiene la declaración jurada del solicitante, indicando que dicho instrumento valida legalmente que los beneficiarios no perciben otros ingresos ni mantienen relación laboral, lo cual, a su criterio, garantiza el cumplimiento de la normativa aplicable.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien el formulario tiene efectos de declaración jurada conforme a la normativa vigente, este no sustituye la obligación de implementar mecanismos efectivos de verificación y control; además, la inclusión de beneficiarios que no cumplían con los requisitos establecidos evidencia que los procedimientos aplicados no fueron suficientes ni

eficaces, por lo que no es procedente considerar que la sola declaración del beneficiario garantice el cumplimiento de la normativa legal aplicable para tal efecto.

Asimismo, la señora Nineth Peneleu sigue manifestando que, en el ámbito de sus competencias, se emitieron múltiples instrucciones, oficios y directrices dirigidas a las dependencias responsables, con el fin de fortalecer los procesos de verificación, depuración de beneficiarios y cumplimiento de la normativa, indicando además que existen unidades técnicas especializadas encargadas de la ejecución operativa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que la emisión de instrucciones y lineamientos no constituye evidencia suficiente de una adecuada supervisión y control, ya que las deficiencias determinadas por el equipo de auditoría durante el período auditado reflejan que dichas disposiciones no fueron implementadas de manera efectiva, así mismo, la responsabilidad del Viceministerio no se limita a girar instrucciones, sino que incluye asegurar su cumplimiento mediante mecanismos de seguimiento, evaluación y control que garanticen la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

La señora Nineth Peneleu finalmente indica que, derivado de las acciones realizadas y la estructura organizacional existente, no existe responsabilidad directa de su parte, en virtud de la desconcentración administrativa y la asignación de funciones a unidades técnicas.

Al respecto, el equipo de auditoría considera que la desconcentración administrativa no exime de responsabilidad a la autoridad superior, ya que dentro de sus funciones sustantivas se encuentra la supervisión, coordinación y control de las dependencias bajo su cargo; además, las deficiencias detectadas en la administración del programa evidencian debilidades en la supervisión y control institucional, por lo que los argumentos presentados no desvirtúan el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la señora Dorotea Antonia Gómez Grijalva, quien ocupó el cargo de Director General de Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Gómez Grijalva manifiesta que las irregularidades detectadas se originaron principalmente por el incumplimiento de los beneficiarios, quienes habrían declarado información falsa o no actualizaron su situación, indicando además que varios casos ya habían sido

suspendidos previo a la notificación de auditoría y que se ejecutaron acciones correctivas como bloqueos, resoluciones de suspensión y requerimientos de reintegro.

Al respecto, el equipo de auditoría señala que, si bien los beneficiarios tienen responsabilidad sobre la veracidad de la información declarada, ello no exime a la administración de su obligación de implementar controles efectivos, oportunos y permanentes para validar dicha información. Asimismo, las acciones correctivas y suspensiones realizadas, en su mayoría, corresponden a medidas posteriores o reactivas, lo cual evidencia que los controles existentes no fueron suficientes para prevenir la inclusión o permanencia indebida de beneficiarios en la nómina durante el período auditado.

La señora Gómez Grijalva, argumenta que se han implementado múltiples mecanismos de control, tales como cruces de información, convenios interinstitucionales, solicitudes de información, desarrollo de sistemas informáticos y emisión de instrucciones continuas para la depuración de la nómina, lo cual, a su criterio, demuestra una adecuada planificación, organización y supervisión del programa.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien se evidencia la existencia de diversas gestiones, oficios y acciones orientadas al fortalecimiento del control, estas no garantizan por sí mismas su efectividad, toda vez que los resultados del hallazgo evidencian que dichos mecanismos no operaron de manera oportuna ni integral. La recurrencia de casos con incumplimiento de requisitos demuestra debilidades en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de verificación, particularmente en la detección temprana de incompatibilidades.

Finalmente, la señora Gómez Grijalva indica que la Dirección General ha planificado, organizado y supervisado de forma continua la depuración de la nómina, asegurando que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en la ley, respaldando sus argumentos en la existencia de normativa interna, manuales y coordinación con unidades técnicas.

Al respecto, el equipo de auditoría concluye que la existencia de normativa, manuales y coordinación interinstitucional no desvirtúa el hallazgo, debido a que la responsabilidad de la Dirección General incluye asegurar la correcta aplicación y efectividad de dichos instrumentos. En ese sentido, las deficiencias detectadas reflejan debilidades en la supervisión y control institucional, ya que no se evitó la asignación de recursos a beneficiarios que no cumplían con los requisitos legales, por lo que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para el señor Pedro Arnulfo Diego Toledo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Diego Toledo manifiesta que se realizaron diversas acciones correctivas respecto a los veintiocho casos señalados, tales como bloqueos en el sistema, emisión de resoluciones de suspensión, solicitudes de información y procesos de notificación, indica además, que varios beneficiarios ya se encontraban suspendidos o fallecidos previo a la notificación del hallazgo.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, las referidas acciones corresponden principalmente a medidas correctivas y reactivas, ejecutadas en su mayoría con posterioridad a la detección de las irregularidades, lo cual no desvirtúa el hallazgo; además, la existencia de beneficiarios que permanecieron en la nómina sin cumplir los requisitos establecidos evidencia que los controles implementados no fueron efectivos ni oportunos para prevenir el otorgamiento o continuidad indebida del beneficio durante el período auditado.

Asimismo, el señor Diego Toledo continúa manifestando que el programa cuenta con diversos mecanismos de control, tales como cruces de información interinstitucional, uso de bases de datos, emisión de oficios, desarrollo de sistemas informáticos y procedimientos de depuración mensual de la nómina, lo cual, a su criterio, garantiza la correcta administración del programa.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien se identifican acciones orientadas al fortalecimiento del control, estas no aseguran por sí mismas su efectividad, ya que las deficiencias determinadas por el equipo de auditoría, evidencian debilidades en la ejecución, seguimiento y control de dichos procesos, asimismo, la permanencia de casos que incumplen los requisitos legales demuestra que los mecanismos de verificación no operaron de manera integral ni oportuna, particularmente en la validación de información relacionada con situación laboral y percepción de otros ingresos.

El señor Diego Toledo finalmente en sus argumentos, indica que, el proceso de incorporación de beneficiarios se sustenta en la declaración jurada contenida en el formulario y en consultas globales que reflejaban la elegibilidad de los mismos, señalando además que el incumplimiento se deriva de la falta de veracidad o actualización de información por parte de los beneficiarios.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que la declaración jurada y las consultas realizadas no sustituyen la responsabilidad del programa de

implementar controles sustantivos y permanentes que permitan verificar de forma confiable la información proporcionada, en ese sentido, trasladar la responsabilidad al beneficiario no desvirtúa la obligación institucional de garantizar que los recursos públicos se asignen únicamente a quienes cumplen con los requisitos legales, por lo que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo determinado.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE PREVISION SOCIAL	DOROTEA ANTONIA GOMEZ GRIJALVA	10,949.00
VICEMINISTRO DE PREVISION SOCIAL Y EMPLEO	MARIA VICTORIA CLAUDIA NINETH PENELEU	12,773.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR	PEDRO ARNULFO DIEGO TOLEDO	13,000.00
MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ	17,500.00
Total		**Q. 54,222.00**

Hallazgo No. 2

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, de acuerdo a la verificación de los expedientes de baja de vehículos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se estableció que en los Dictámenes de Auditoría Interna UDAI No. NI-31-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-32-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-33-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 y UDAI No. NI-34-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, se encuentran listados vehículos que fueron declarados inservibles o irreparables, determinándose que no se cumplió con la obligación de dar aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria, para su inactivación por retiro de circulación, lo cual fue confirmado a través de Oficio No. OFI-SAT-IAC-DRFV-006-2026, de fecha 14 de enero de 2026, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en el que indican que los siguientes vehículos permanecen con Estado Activo en el Registro Fiscal de Vehículos:

CUADRO No. 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME

DICTAMEN UDAI No. NI-31-2025

No.	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	No. MOTOR	No. Chasis	ESTADO ACTUAL SAT	ESTADO ACTUAL MINTRAB
1	M-008BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71729	LWBPCJ1F571060266	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
2	M-021BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F76086	LWBPCJ1F271069152	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
3	M-024BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71583	LWBPCJ1F271059401	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
4	M-054BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460933	L185S-6017215	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
5	M-095BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE5461734	L185S-6017799	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

CUADRO No. 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME

DICTAMEN UDAI No. NI-32-2025

No.	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	No. MOTOR	No. Chasis	ESTADO ACTUAL SAT	ESTADO ACTUAL MINTRAB
1	MO-184BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062684	3TS-063517	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
2	MO-186BDJ	MOTOCICLETA	SUZUKI	1988	F404-121208	SF41A-115770	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

CUADRO No. 3

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME

DICTAMEN UDAI No. NI-33-2025

No.	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	No. MOTOR	No. Chasis	ESTADO ACTUAL SAT	ESTADO ACTUAL MINTRAB
1	MO-025BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71608	LWBPCJ1F571059425	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
2	MO-009BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71696	LWBPCJ1F471060520	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
3	MO-012BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71842	LWBPCJ1F071060384	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
4	MO-026BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71605	LWBPCJ1F071059414	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
5	MO-198BTH	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71516	LWBPCJQF171059633	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

6	MO-199BTH	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71852	LWBPCJ1F571060381	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
7	MO-194BTH	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71598	LWBPCJ1F971059413	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
8	MO-030BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71739	LWBPCJ1F871060522	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
9	O-873BBF	JEEP	SUZUKI	2007	M13A-1861807	JS3JB43VX74301506	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
10	MO-010BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71824	LWBPCJ1F371060363	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
11	MO-136BDJ	MOTOCICLETA	SUZUKI	1999	TS1852-141345	SG12A-101622	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
12	MO-135BDJ	MOTOCICLETA	SUZUKI	1999	TS1852-145685	SG12A-103857	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
13	MO-011BWC	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71813	LWBOCJ1F571060347	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
14	O-875BBF	JEEP	SUZUKI	2007	M13A-1861325	JS3JB43V974301500	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
15	MO-193BTH	MOTOCICLETA	HONDA	2007	WH156FMI-2*07F71604	LWBPCJ1F871059421	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

CUADRO No. 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME

DICTAMEN UDAI No. NI-34-2025

No.	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	No. MOTOR	No. Chasis	ESTADO ACTUAL SAT	ESTADO ACTUAL MINTRAB
1	MO-047BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062681	3TS-063520	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
2	MO-045BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062841	3TS-063530	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
3	O-751BBR	JEEP	DAIHATSU	1993	573793	JDA000F7000648584	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
4	MO-062BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460869	LS185S-6017136	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
5	MO-048BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-063132	JYA3TS00XTA063780	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
6	MO-060BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460895	L185S-6017131	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

7	MO-059BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460799	L185S-6017099	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
8	MO-094BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5461739	L185S-6017803	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
9	MO-069BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460893	L185-6017170	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
10	MO-063BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460890	L185S-6017172	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
11	MO-073BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460921	L185S-6017140	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
12	MO-145BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5461766	L185S-6017735	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
13	MO-050BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460833	L185S-6017125	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
14	MO-068BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460913	L185S-6017152	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
15	MO-109BKW	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062677	3TS-063526	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
16	MO-144BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE5461707	LS185S-6017773	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
17	MO-067BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460847	L185S-6017132	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
18	MO-053BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2011	L185SE-5460861	L185S-6017139	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
19	MO-056BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460781	L185S-6017071	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
20	MO-139BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460939	L185S-6017221	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
21	MO-052BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460937	L185S-6017219	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
22	MO-0643BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460790	L185S-6017104	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
								EN DESUSO

23	MO-148BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE5461674	L185S-6017689	ACTIVO	O MAL ESTADO
24	O-549BBR	PICK UP	MAZDA	1999	WL 416692	JMUFY0W5W0143250	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
25	O-556BBR	PICK UP	MAZDA	1999	WL 412863	JM7UFY0W5W0141963	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
26	MO-070BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-54608897	L185S-6017130	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
27	MO-076BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460906	L185S-6017147	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
28	O-753BBR	JEEP	DAIHATSU	1993	574423	JDA000F7000648659	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
29	MO-046BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062838	3TS-063521	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
30	MO-042BDJ	MOTOCICLETA	YAMAHA	1999	3TS-062676	3TS-063524	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
31	MO-082BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460876	L185S-6017183	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
32	MO-149BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5461754	L185S-6017741	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
33	MO-147BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE5461686	L185S-6017681	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
34	MO-058BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185SE-5460777	L185S-6017035	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
35	MO-097BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	2001	L185E-5461767	L185S-6017733	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO
36	MO-044BDJ	MOTOCICLETA	HONDA	1999	3TS-062870	3TS-063522	ACTIVO	EN DESUSO O MAL ESTADO

Criterio

Decreto Número 70-94, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Artículo 30, numeral 3 establece: “Dar aviso escrito al Registro Fiscal de Vehículos, por el retiro parcial o definitivo de circulación del vehículo, devolviendo al mismo tiempo

las placas y distintivos, dentro de los veinte (20) días hábiles al retiro de circulación del vehículo, cuando fuere físicamente posible."

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Articulo 14. Atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, establece: "Son atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes: "1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios; …3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; …10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios;…"

Acuerdo Ministerial Número 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 13. Descriptor de Puestos, Unidad Administrativa Financiera, Director Financiero UDAF, numeral 3, Tareas Permanentes, establece: "…Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios… …Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley." Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Contabilidad, numeral 3, Tareas Permanentes, establece: "…Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo…Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, o asignadas por el jefe inmediato."

Causa

El Viceministro Administrativo Financiero, no coordinó y planificó, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentran en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

El Director de la Unidad de Administración Financiera no coordinó, planificó y programó, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentran en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

La Jefe del Departamento de Contabilidad no planificó, organizó, dirigió y supervisó, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los

procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentran en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

Efecto

La falta de avisos de inactivación de vehículos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, provoca que el inventario de vehículos de la entidad, incluya los vehículos que se encuentran en desuso y/o mal estado.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, para que coordine y planifique, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentren en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

El Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera para que coordine, planifique y programe, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentren en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que planifique, organice, dirija y supervise, de conformidad con la normativa legal aplicable que rige los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentren en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 07 de abril de 2026, el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, manifiesta lo siguiente:
“Argumentos de defensa y pruebas ante el posible hallazgo:

“El posible hallazgo indica que, de acuerdo a la verificación de los expedientes de baja de vehículos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se estableció que en los Dictámenes de Auditoría Interna UDAI No. NI-31-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-32-2025, de fecha 17 de septiembre

de 2025; UDAI No. NI-33-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 y UDAI No. NI-34-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, se encuentran listados vehículos que fueron declarados inservibles o irreparables, determinándose que no se cumplió con la obligación de dar aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su inactivación por retiro de circulación, lo cual fue confirmado a través del Oficio No. OFI-SAT-IAC-DRFV-006-2026 de fecha 14 de enero de 2026, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, no obstante fui cesado del cargo de Viceministro Administrativo Financiero y notificado el 28 de febrero de 2025, con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025, por lo que no me competen las actuaciones realizadas o dejadas de realizar por la nueva Viceministra Administrativa Financiera a partir del 01 de marzo de 2025. De igual manera, manifiesto:

1. Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Administración Financiera como la unidad responsable de coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios; administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería del Ministerio; coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; llevar el control de la ejecución del presupuesto anual, realizando periódicamente las evaluaciones correspondientes y las actualizaciones de los registros contables y presupuestarios del Ministerio; representar al Ministerio en los procesos de gestión financiero ante otras instituciones gubernamentales; registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto del presupuesto en los sistemas que el ente rector ponga a disposición; asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores; velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados; supervisar y asesorar en la aplicación de los registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, centros recreativos y vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen; elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual; verificar la vinculación del plan del presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera; y elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

2. Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico

normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023, de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y a su vez, obligó a todas las dependencias que conforman el Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

3. Que, para el desarrollo adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera asignadas por la ley, se hizo necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determina su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

4. Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 539-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 19 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones “Unidad de Administración Financiera” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Que en el Artículo 15 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012 se establece la estructura de la Unidad de Administración Financiera, siendo esta:

“1. Unidad de Administración Financiera:
1.1. Departamento de Tesorería:
1.1.1. Caja;
1.2 Departamento de Contabilidad:
1.2.1 Sección de Inventarios;
1.2.2. Sección de Costos.
1.3. Departamento de Presupuesto:
1.3.1 Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
1.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.”

6. Que en el DESCRIPTOR DE PUESTOS en el apartado 13 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo

Ministerial Número 539-2023 se establecen la Naturaleza del Puesto, las Tareas Permanentes, las Tareas Periódicas y la Supervisión de cada uno de los puestos de la Unidad de Administración Financiera, estableciéndose que:

a. Al Director Financiero UDAF, le corresponde:

i. Naturaleza del puesto: “Puesto ejecutivo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de administración y ejecución de las asignaciones financieras de la institución.”

ii. Tareas permanentes: Dentro de las diversas tareas permanentes establecidas en dicho descriptor de puesto, se encuentran: “Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería. Coordinar e implementar procedimientos presupuestarios, administrativos y contables. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables. (…) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores. (…) Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos. (…) Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley.”

iii. Supervisión: Dentro del descriptor de puestos, se establece que corresponde al Director Financiero la “Supervisión al Personal de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios.”b. Al Jefe del Departamento de Tesorería, le corresponde:

i. Naturaleza del puesto: “Puesto de naturaleza profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento y sus objetivos”

ii. Tareas Permanentes: “Coordinar la integración y bancarización de los ingresos privativos. (…) Organizar el control de ingresos privativos. (…) Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, o asignadas por el jefe inmediato.”

iii. Tareas Periódicas: “(…) Representar y ser el vínculo permanente del Ministerio con la Tesorería Nacional, Banco de Guatemala, Bancos del Sistema y otras instituciones relacionadas con el manejo de los fondos institucionales. (…) Otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.”

iv. Supervisión: Caja.

7. Que en el ejercicio de mis funciones como Viceministro Administrativo Financiero, al inicio de mi gestión y con el propósito de garantizar el cumplimiento de cada una de las atribuciones, responsabilidades y obligaciones del

Viceministerio Administrativo-Financiero, así como de la Unidad de Administración Financiera, y mejorar los controles internos con el propósito de prevenir errores como el descrito en el posible hallazgo, emití el Oficio JCBG/mi No. 31-2024, de fecha 07 de febrero 2024, el cual indica:"…

..."8. Por lo tanto, tal como se evidenció en los argumentos anteriormente vertidos, la responsabilidad de los Dictámenes emitidos de Auditoría Interna UDAI No. NI-31-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-32-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-33-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 y UDAI No. NI-34-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, se encuentran listados vehículos que fueron declarados inservibles o irreparables, determinándose que no se cumplió con la obligación de dar aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para su inactivación por retiro de circulación, no me corresponden ya que fui removido de mi cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025.
9. Fundamentos de Derecho

Baso mis argumentos adicionalmente a todas las normativas, reglamentarias, de carácter general, así como las internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12 que literalmente preceptúa:

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.
La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; por aplicación supletoria en el presente caso, aunque no concurra para el efecto la emisión de un Acuerdo Gubernativo, pero sí tomar en cuenta para los efectos de lo que constituye la figura de la relacionada delecaciòn, estipula en el Artículo 3, lo siguiente:

DELEGACION. Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos podrá delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, cuando el ejecutivo lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerá por acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el Diario Oficial. No son delegables las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria.

De la misma manera y para no ser reiterativo, sustento mis argumentos con fundamento en el tan mencionado Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 215-2012.

Los Manuales de Organización y Funciones tanto de la Unidad de Administración Financiera así como de las dependencias que tienen parte beligerante en este proceso.

Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025 el cual fui notificado el 28 de febrero de 2025, donde fui cesado del cargo y surtió efectos a partir del 01 de marzo de 2025."

En nota sin número de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"Argumentos de Defensa:

Me permito informar las gestiones realizadas desde el ámbito de mi competencia y la aplicación de los principios de descentralización y desconcentración de los procesos técnico-administrativos, que para el efecto se llevan a cabo las disposiciones legales, como se describe a continuación:

Cumplimiento de la normativa aplicable: El origen del presente posible hallazgo, se determina en el hecho que luego de solventadas todas las diligencias tendientes a materializar los trámites correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, es necesario que la máxima autoridad de este Ministerio, por ostentar la representación legal del mismo, debe apersonarse ante dicha entidad, con el objeto de culminar las diligencias relacionadas con las citadas bajas, ya que lo indicado en los Dictámenes de Auditoría Interna Interna UDAI No. NI-31-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-32-2025, de fecha 17 de septiembre de 2025; UDAI No. NI-33-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025 y UDAI No. NI-34-2025 de fecha 25 de septiembre de 2025, forman parte de un proceso administrativo, que no implica su conclusión en ese momento, sin embargo; debido a las múltiples responsabilidades que, por mandato legal y en concordancia con lo dispuesto en la Ley del Organismo Ejecutivo, y al Reglamento Orgánico Interno, desarrolla la señora Ministra del del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deviene imperativo designar mediante un Mandato Especial con Representación, a un trabajador de la institución, para que pueda realizar las acciones respectivas.

En ese orden de ideas, con fecha veinticinco (25) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), ante los oficios del Notario, Marco Antonio Mejía Morán, mediante la Escritura Pública número trece (13), se autorizó el Mandato Especial con Representación, por medio del cual la señora Ministra, Miriam Catarina Roquel Chávez, otorgó un Mandato Especial con Representación a favor del trabajador de esta institución, señor Claudio Arturo Robledo Rodas, el cual quedó inscrito bajo el

número1 del Poder 738192-E, el cual finalizó su vigencia el 31 de diciembre de 2024.

Para el año 2025, bajo mi gestión al frente del Viceministerio Administrativo Financiero, se replicó el procedimiento, realizado en el 2024, con la finalidad de diligenciar la baja de los bienes indicados, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que mediante Escritura Pública número veintitrés (23) de fecha cinco (5) de abril de dos mil veinticinco (2025) autorizada por el Notario Marco Antonio Mejía Morán, la señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, procedió a otorgar en los mismos términos el respectivo Mandato Especial con Representación a favor del citado trabajador; sin embargo, el Archivo General de Protocolos mediante “Boleta de Suspensión” número de documento 2025-043377, de fecha 22 de mayo de 2025, con relación al Mandato referido que fuera ingresado para su inscripción respectiva, declaró que; “Se suspende el presente mandato, porque los poderes otorgados por el Estado de Guatemala, deben ser autorizados por el Escribano de Cámara de Gobierno según Artículos 36 literal f) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 53 numeral 1 y 4 del Acuerdo Ministerial 2244-2007, 17 del Reglamento del Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 635-2007”.

En virtud de lo anteriormente expuesto, mi persona ha realizado las gestiones correspondientes para la emisión del Mandato Especial con Representación para que proceda con las bajas correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Por lo tanto, sí se coordinó y planificó, de conformidad con la normativa legal aplicable que rigen los procedimientos necesarios para gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la inactivación de los vehículos que se encuentran en desuso y/o mal estado, que fueron declarados inservibles e irreparables en la entidad, situación que por tratarse de factores exógenos se salen de mi competencia, ya que se trata de acciones que han limitado la formalización del Mandato General con Representación, necesario para culminar este trámite, sin embargo, sí se realizó el seguimiento para que el proceso de mérito se finalice efectivamente."...

..."1. Requisitos Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para inactivación de vehículos por retiro definitivo, numeral 1 “Documento de identificación vigente: DPI o pasaporte en caso de ser extranjero (propietario, mandatario o representante legal); 2. “Contar con Agencia Virtual y datos actualizados en RTU digital (propietario, mandatario o persona jurídica y representante legal).

2. Fotocopia de la Escritura número trece (13), autorizada en esta ciudad el

veinticuatro (24) de marzo de 2024, por el Notario Marco Antonio Mejía Morán, que contiene el Mandato Especial con Representación, otorgado por la señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, Miriam Catarina Roquez Chávez, a favor del señor Claudio Arturo Robledo Rodas y su inscripción ante el Registro General de Protocolos.

3. Fotocopia de la Escritura Pública número veintitrés (23) de fecha cinco (5) de abril de dos mil veinticinco (2025) autorizada por el Notario Marco Antonio Mejía Morán, la señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, procedió a otorgar en los mismos términos el respectivo Mandato Especial con Representación a favor del citado trabajador.

4. Fotocopia de la "Boleta de Suspensión" número de documento 2025-043377, de fecha 22 de mayo de 2025, emitida por el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial de la República de Guatemala, la cual indica: "Se suspende el presente mandato, porque los poderes otorgados por el Estado de Guatemala deben ser autorizados por el Escribano de Cámara de Gobierno: Artículos 36 literal f) de la Ley del Organismo Ejecutivo, 53 numeral 1 y 4 del Acuerdo Ministerial 2244-2007, 17 del Reglamento del Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo 635-2007".

5. Fotocopia del oficio No. NYMR/DA-ar No-460-2025, de fecha 09 de junio de 2025, emitido por el licenciado Nestor Yovani Marroquín Rodas, Director Administrativo con mi visto bueno solicitamos al Despacho Superior, la emisión de Resolución Ministerial por medio del cual autoriza que el Ministerio de Gobernación a través de la Escribanía de Cámara y de Gobierno, elabore el Mandato Especial con Representación.

6. Fotocopia de la resolución ministerial Número 747-2025, de fecha 14 de julio de 2025, en la que resuelve nombrar a Claudio Arturo Robledo Rodas, Asistente Profesional III, de la Dirección Administrativa de este Ministerio, para que en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tenga las facultades de tramitar entre otros "cambio generalizado, reposición de tarjetas y placas de circulación, traspaso y todo trámite que se relacione con vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

7. Fotocopia del Oficio NYMR/DA-ar No. 599-2025, de fecha 04 de agosto de 2025, emitido por el licenciado Nestor Yovani Marroquín Rodas, Director Administrativo con mi visto bueno, solicitamos al Despacho Superior, autorizar el oficio DM-MCRC/DA-ar-1617-2025 de fecha 4 de agosto de 2025, el cual va dirigido a la Licenciada Mylenne Yasmin Monzón Letona, Escribana de Cámara y de Gobierno y Jefa de la Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación, en el

cual se solicita emita Mandato Especial con Representación a favor del señor Claudio Arturo Robledo Rodas, para los trámites correspondientes, con fecha de recepción el 13 de agosto del mismo año.

8. Fotocopia del oficio número 303-2025 MYML/dlrr, de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por la licenciada Mylenne Yasmin Monzón Letona, Escribana de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación, devuelve expediente comunicando que el mandato señalado debe de ser solicitado al señor Procurador General de la Nación, devolviendo el expediente completo para dicha diligencia administrativa que deberá adjuntarse.

9. Fotocopia del Control Interno No. 840-2025, del Viceministerio Administrativo Financiero de fecha 21 de octubre de 2025, en el cual trasladan documentos en original con oficio número 303-2025 MYML/dlrr, por medio de control interno del Despacho Superior No. 02507-2025, de fecha 16 de octubre de 2025, para que se sírva atender lo requerido por la Escribana de Cámara y de Gobierno y Jefe de la Sección de Tierras.

10. Fotocopia de la providencia NYMR/DA ar.065-2025, de fecha 21 de octubre de 2025, emitido por el licenciado Nestor Yovani Marroquín Rodas, Director Administrativo con mi visto bueno, mediante la cual se traslada minuta de mandato con representación para que el señor Claudio Arturo Robledo Rodas, pueda realizar y desarrollar las gestiones en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la Dirección General de Control de Armas y Municiones del Ministerio de la Defensa Nacional, para solicitar dictamen del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, de este ministerio, previo a ser trasladada a Escribanía de Cámara y de Gobierno de la República de Guatemala.

11. Fotocopia del Oficio No. 1039-2025 de fecha 27 de octubre de 2025, emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, en el cual indicó los requisitos establecidos por la Procuraduría General de la Nación, para el trámite del Mandato Especial con Representación.

12. Fotocopia del oficio Oficio NYMR/DA-ar No.1020-2025, de fecha 10 de diciembre de 2025, emitido por el licenciado Nestor Yovani Marroquín Rodas, Director Administrativo con mi visto bueno, solicitamos a la señora Ministra de Trabajo, que por su medio se emita Resolución Ministerial en la cual indique que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, autoriza que a través del Ministerio de Gobernación la Escribanía de Cámara y de Gobierno, elabore el Mandato Especial con Representación, para el ejercicio fiscal 2026.

13. Fotocopia de la Resolución Ministerial No.1740-2025, de fecha 22 de diciembre de 2025, por medio de la cual se autoriza al representado señor Claudio

Arturo Robledo Rodas, sea el vínculo con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y la Dirección General de Control de Armas y Municiones -DIGECAM-.

14. Fotocopia del oficio DM/MCRC/DA-ar-075-2026, de fecha 13 de enero de 2026, Emitido por la licenciada Miriam Catarina Roquel, Ministra del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del cual se trasladó el expediente a la Procuraduría General de la Nación y solicitar la emisión del Mandato Especial con Representación, a favor del Mandatario para el ejercicio fiscal 2026.

15. Fotocopia de la providencia No. 301-2026 kyca/kgmd, de fecha 20 de febrero de 2026, emitido por Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, en el cual solicitan atender 3 observaciones y una vez cumplido lo puntualizado, se devuelva el expediente a esa entidad.

16. Fotocopia del oficio NYMR/DA-ar No.193-2026, de fecha 11 de marzo de 2026, emitido por el licenciado Nestor Yovani Marroquín Rodas, Director Administrativo con mi visto bueno, se solicitó a la Señora Ministra de Trabajo y Previsión Social, por medio de Secretaría General modificar la Resolución Ministerial número 1740-2025, en el sentido de indicar que el puesto que le corresponde al señor Claudio Arturo Robledo Rodas es Asistente Profesional IV.

Inexistencia de daño patrimonial o incumplimiento de disposiciones normativas: Con motivo del presunto hallazgo, no se ha causado ningún daño patrimonial al Estado, como tampoco se ha incumplido con las normativas internas y externas, toda vez que debido a factores exógenos, no ha sido posible culminar el proceso de baja respectiva, la cual será posible, en el momento que la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Jefatura de la Sección de Tierras, proceda a otorgar el correspondiente Mandato, a través de la Procuraduría General de la Nación, por lo que queda evidenciado y demostrado que no se cumple con la causa que se me imputa para la aplicación del mencionado hallazgo."...

En nota sin número de fecha 07 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

…“ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En consecuencia, se concluye que:

De conformidad con el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para

el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, así como con la Circular Conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, denominada Guía para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles, de fecha 28 de febrero de 2025, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Acuerdo Ministerial Número 284-2025, de fecha 30 de mayo de 2025, aprobó el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo, se elaboró el Instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles de esta cartera ministerial, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

En atención a lo anterior, la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera procedió a la conformación de expedientes para la baja de bienes muebles inservibles de consistencia ferrosa, específicamente vehículos de cuatro ruedas y motocicletas, obteniéndose como resultado un total de cuatro (04) expedientes. Dichos expedientes concluyeron los procesos administrativos establecidos en el Instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las Resoluciones Ministeriales números 1296-2025 y 1297-2025, ambas de fecha 25 de septiembre de 2025, así como las Resoluciones Ministeriales números 1328-2025 y 1329-2025, ambas de fecha 03 de octubre de 2025.

Una vez obtenidas las resoluciones ministeriales que autorizaron la baja de los bienes de consistencia ferrosa del inventario institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se procedió a gestionar la baja del Inventario Físico en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, de conformidad con lo establecido en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 50-2022, de fecha 06 de enero de 2022. No obstante, al efectuar dicho procedimiento, se determinó la existencia de bienes que no contaban con el Comprobante Único de Registro (CUR) de contabilización, requisito indispensable para efectuar los procesos de baja correspondientes.

Derivado de la identificación de los bienes no contabilizados, se iniciaron las gestiones administrativas pertinentes ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, considerando la fecha de adquisición de los bienes en referencia. Dichas gestiones se formalizaron mediante los oficios UDAFINV-723-2025 KJLQ/fo, de fecha 07 de octubre de 2025 y UDAFINV-726-2025 KJLQ/sc, de fecha 10 de octubre de 2025.

Como respuesta, se recibieron los oficios DCE-DRC-2118-2025 y DCE-DRC-2119-2025, ambos de fecha 03 de noviembre de 2025, en los cuales se informó que no era posible atender el requerimiento de marcar como



contabilizados los bienes identificados en los oficios antes citados. Asimismo, se indicó que era necesario realizar nuevos requerimientos, solicitando expresamente, mediante oficio, la elaboración del CUR correspondiente a cada bien.

En cumplimiento de lo señalado, por medio de los oficios UDAFINV-756-2025 KJLQ/sc y UDAFINV-757-2025 KJLQ/sc, ambos de fecha 30 de octubre de 2025, dirigidos a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se solicitó la elaboración del CUR contable de contabilización de los bienes identificados en las actas administrativas números 37-2025, de fecha 06 de octubre de 2025, y 38-2025, de fecha 07 de octubre de 2025.

Posteriormente, se recibieron los oficios DCE-DAC-4112-2025, de fecha 16 de diciembre de 2025 y DCE-DAC-4114-2025, de fecha 19 de diciembre de 2025, mediante los cuales se informó que los bienes no contabilizados no ocasionaban una desconciliación de saldos. Sin embargo, se aclaró que, para proceder a la baja de dichos bienes, estos debían encontrarse registrados tanto en el módulo de Inventarios como en el módulo de Contabilidad, conforme a los procedimientos establecidos. En tal sentido, se indicó que los bienes debían incorporarse en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, conforme a lo establecido en el numeral 2.20.2 del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, actualizado mediante el Acuerdo Ministerial Número 50-2022, de fecha 06 de enero de 2022.

No obstante, al realizar el procedimiento de incorporación de bienes al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, dichos bienes generan un nuevo número de identificación, lo cual ocasionaría una discrepancia al momento de ejecutar el proceso de baja, en relación con los bienes identificados en las actas administrativas números 37-2025 y 38-2025.

En atención a esta situación, mediante oficio UDAFINV-012-2025/rj, de fecha 09 de enero de 2026, dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, se solicitó la concesión de una reunión con personal de la Unidad de Administración Financiera, del Departamento de Contabilidad y de la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de abordar la respuesta emitida mediante los oficios DCE-DAC-4112-2025 y DCE-DAC-4114-2025.

Como respuesta, vía correo electrónico institucional inventarios@mintrabajo.gob.gt, se notificó la programación de una reunión para el miércoles 21 de enero del año 2026. Durante dicha reunión, con personal de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se expusieron los procedimientos administrativos realizados por la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración

Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el proceso de baja de bienes que no contaban con marca de contabilización en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—. En este contexto, los asesores de la Dirección de Contabilidad del Estado manifestaron verbalmente que debía realizarse el proceso de incorporación de los bienes no contabilizados al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN-.

En virtud de los procesos administrativos expuestos, se deja constancia de que los procedimientos correspondientes para la baja de bienes fueron debidamente planificados y coordinados; no obstante, al identificarse la falta de contabilización de determinados bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, se efectuaron las consultas administrativas ante la autoridad competente, siendo esta la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. En consecuencia, los expedientes conformados para la baja de bienes de consistencia ferrosa fueron atendidos conforme a lo establecido en el Capítulo IV, Otras Disposiciones, Artículo 16, Casos No Previstos, del Acuerdo Ministerial Número 284-2025, de fecha 30 de mayo de 2025, agotándose todas las gestiones y procedimientos administrativos necesarios para proceder con la incorporación de bienes y su posterior baja en el Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN—, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.20.2 del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, actualizado mediante el Acuerdo Ministerial Número 50-2022, de fecha 06 de enero de 2022.

Finalmente, se procedió a poner en conocimiento de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la situación planteada, a efecto de que se inicien los procedimientos correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria —SAT—, conforme a los oficios UDAFINV-727-2025-KJLQ/rj, de fecha 08 de octubre de 2025 y UDAFINV-127-2026-MGNC/sc, de fecha 11 de marzo de 2026.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 02 Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales.”…

En nota sin número de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"En relación con el Hallazgo No. 2 Incumplimiento de normas y disposiciones legales, respetuosamente EXPONGO:

1. Según Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de

2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 14. Atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, establece: “Son atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes: “1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios; …3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; …10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios.

Artículo 15. Estructura Interna del Viceministerio Administrativo Financiero define una estructura para el cumplimiento de las atribuciones de cada departamento que lo integra; dentro del cual existe el Departamento de Transportes, que tiene a su cargo todo lo relacionado con los vehículos.

2. Acuerdo Ministerial 52-2015 de fecha 30 de marzo de 2015, Instructivo para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Mediante este acuerdo se regula el uso y control de los vehículos y se define que el Departamento de Transportes, según artículo 14. Expediente de Cada Vehículo, indica claramente que el Departamento de Transporte debe mantener un archivo actualizado de cada vehículo, citando en primer lugar la tarjeta de circulación, seguro, control de mantenimiento y control de combustible. De modo que si un vehículo ya no estará en circulación emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en el momento que un vehículo ya no esté en uso por mal estado o destrucción, El Departamento de Transportes debe darlo de baja de la póliza del seguro y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT; para que posteriormente la Sección de Inventarios proceda a darlo de baja del libro de inventarios y proceda a destruirlo de acuerdo a los procedimientos vigentes actualmente.

No corresponde a la Sección de Inventarios realizar gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT relacionadas con los vehículos, le corresponde el registro de los bienes propiedad del Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para la actualización del Inventario de la Entidad, (Altas y Bajas) así como la Emisión de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

Cada bien cuando es trasladado para baja debe de ser deshabilitado y tener sus informes de que se ha desactivado tanto de pago de seguros, impuestos, circulación y demás."...

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Juan Carlos Batres Granados, manifiesta haber sido cesado del cargo de Viceministro Administrativo Financiero el 28 de febrero de 2025, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025, en consecuencia, el señor Batres Granados deslinda su responsabilidad sobre cualquier acción u omisión administrativa ocurrida a partir del 01 de marzo de 2025, fecha en la que tomó posesión la nueva autoridad y bajo este argumento sostiene que los hechos posteriores a su cese no son de su competencia legal ni técnica.

Con relación al comentario del señor Batres Granados, el equipo de auditoría manifiesta que, aunque fue cesado del cargo el 01 de marzo de 2025, este extremo no desvanece el hallazgo, debido a que las atribuciones del cargo comprenden la coordinación, planificación e implementación de procedimientos administrativos y de mecanismos de control, incluso a los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad, los cuales deben ejecutarse de manera oportuna y preventiva; en ese sentido, no se aportó evidencia que demuestre que durante el período en que ejerció funciones, se hubiesen gestionado, iniciado o dejado establecidos mecanismos formales para cumplir con la obligación legal de informar a la Superintendencia de Administración Tributaria sobre la inactivación de vehículos, conforme los plazos establecidos en la normativa aplicable, por lo tanto, persiste la responsabilidad por la falta de gestión oportuna.

Además, el responsable describe las funciones de la Unidad de Administración Financiera; sin embargo, con relación a los comentarios del señor Batres Granados, el equipo de auditoría manifiesta que las referidas funciones no excluyen su responsabilidad, sino que la refuerzan, ya que dentro de sus atribuciones como Viceministro se encuentra coordinar, planificar y supervisar las actividades de dicha unidad, en consecuencia, la existencia de funciones asignadas a la UDAF no lo exime de responsabilidad, toda vez que debía asegurar que dichas funciones se ejecutaran conforme a la normativa legal vigente, lo cual no ocurrió en el presente caso. Así mismo, en el caso de la existencia, obligatoriedad e implementación del Manual de Organización y Funciones; el equipo de auditoría manifiesta que no presentó evidencia de que la normativa haya sido efectivamente aplicada en el caso específico; no acredita que se hayan establecido procedimientos claros, controles o mecanismos de seguimiento para garantizar la inactivación de los vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

En sus comentarios el señor Batres Granados, manifiesta que con relación a las funciones del Director Financiero UDAF y del Jefe del Departamento de Tesorería, confirma que existen responsabilidades operativas; sin embargo, el equipo de auditoría manifiesta que esas funciones se ejercen bajo la dirección, coordinación y supervisión del Viceministro Administrativo Financiero, la delegación de funciones, no implica la transferencia de la responsabilidad final sobre el cumplimiento de la normativa, sino que evidencia la necesidad de un adecuado control y supervisión jerárquica, la cual no se materializó.

Con relación al oficio presentado por el señor Batres Granados, en el cual indica que constituye una comunicación de carácter general, el equipo de auditoría manifiesta que no posee acuse de recibo, no establece instrucciones específicas relacionadas con la gestión de baja e inactivación de vehículos ante la SAT, además no se evidencia la existencia de acciones de seguimiento, verificación o control derivadas del referido oficio y tampoco se acredita que se hayan implementado procedimientos efectivos para prevenir el incumplimiento detectado, en ese sentido, el documento presentado resulta insuficiente para desvanecer la deficiencia detectada.

En el caso de los dictámenes de Auditoría Interna si bien son de fechas posteriores a su gestión, el hallazgo no se limita a la emisión de los referidos documentos, sino a la falta de cumplimiento de una obligación legal que debió ser gestionada oportunamente, desde el momento en que los bienes fueron identificados en desuso o susceptibles de baja; además, no se demostró que durante su gestión se hubiesen adoptado medidas para garantizar la continuidad del proceso ni el cumplimiento de la normativa, por lo que su responsabilidad en la falta de planificación y coordinación inicial se mantiene.

Se confirma el hallazgo para la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación al comentario de la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, el equipo de auditoría manifiesta que, dentro de las pruebas de descargo presentadas, su argumento no desvirtúa el hallazgo, toda vez que la normativa citada establece una obligación concreta y sujeta a plazo, consistente en dar aviso al Registro Fiscal de Vehículos dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al retiro de circulación, si bien se indica que los dictámenes forman parte de un proceso administrativo y la necesidad de otorgar un mandato a un tercero, la responsabilidad institucional es independiente de las limitaciones coyunturales de agenda, en consecuencia ello no exime del cumplimiento oportuno de la obligación legal, por el contrario, se evidencia que los vehículos fueron declarados inservibles en septiembre de 2025 y a enero de 2026 continúan activos ante la SAT, en



consecuencia, el incumplimiento es un hecho cierto y verificable, independientemente de que el proceso administrativo no haya sido concluido.

Con relación al comentario de la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, el equipo de auditoría manifiesta que, se argumenta que la culminación del trámite dependía de la designación de un Mandato Especial con Representación; sin embargo, dicha necesidad era previsible y conocida institucionalmente, ya que el mismo procedimiento fue aplicado en el año 2024, en ese sentido, correspondía a las autoridades responsables planificar y gestionar oportunamente la emisión del mandato para el ejercicio 2025, garantizando la continuidad del proceso; además, la falta de mandatario no constituye una causa eximente, sino evidencia deficiencias en la planificación y coordinación administrativa. Asimismo, la señora Reyes Crúz, indica que el mandato fue suspendido por incumplir requisitos legales; por tanto, esta situación deriva de errores en la gestión interna del trámite, al no haberse observado los requisitos establecidos para mandatos otorgados por el Estado.

A su vez la señora Reyes Crúz manifiesta que: “no se ha causado ningún daño patrimonial al Estado,…”. Con relación al comentario de la señora Reyes Crúz, el equipo de auditoría manifiesta que el argumento es improcedente para desvirtuar el hallazgo, debido a que el hallazgo se fundamenta en el incumplimiento de disposiciones legales y normativas, no en la existencia de daño patrimonial y que el efecto identificado corresponde a la distorsión del inventario institucional, al mantener activos vehículos en desuso o inservibles, por lo tanto, la ausencia de daño patrimonial no invalida el incumplimiento detectado.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios del señor Garniga Sarceño, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien se reconoce la emisión del Acuerdo Ministerial y del instructivo correspondiente, estos instrumentos no sustituyen ni eximen el cumplimiento de obligaciones establecidas en leyes vigentes, específicamente lo regulado en el artículo 30 del Decreto 70-94, Ley Del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, en ese sentido, la normativa interna debió incorporar y asegurar el cumplimiento del aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, lo cual no ocurrió, evidenciando una deficiencia en su implementación.

En cuanto a la conformación de expedientes y la emisión de resoluciones administrativas el equipo de auditoría manifiesta que constituyen actos internos válidos; sin embargo, no acreditan el cumplimiento del requisito legal de

notificación a la SAT para la inactivación de los vehículos, en consecuencia, esas acciones son insuficientes para desvirtuar el incumplimiento señalado.

Así mismo el equipo de auditoría manifiesta que, la problemática relacionada con el registro contable en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- constituye una situación administrativa interna, la cual es independiente de la obligación legal de notificar a la SAT el retiro de circulación de los vehículos, en consecuencia, esa limitación no justifica ni exime el incumplimiento del aviso obligatorio establecido por ley.

Asimismo, las gestiones descritas en los oficios mencionados evidencian acciones orientadas a resolver aspectos contables; sin embargo, no guardan relación directa con el cumplimiento del aviso a la SAT, el cual debía realizarse dentro del plazo de veinte (20) días hábiles posteriores al retiro de circulación.

Se confirma el hallazgo para la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios de la señora López Quilo, el equipo de auditoría manifiesta que, referente al Acuerdo Gubernativo 215-2012 y atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero; si bien se citan las atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, dichas disposiciones no desvirtúan el hallazgo, sino que lo confirman, en virtud de que establecen la obligación de coordinar, planificar e implementar los procedimientos administrativos y contables del Ministerio, así como velar por la actualización de los registros de inventarios conforme a la normativa legal aplicable; en ese sentido, la permanencia de vehículos en estado activo ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pese a haber sido declarados inservibles o irreparables, evidencia que no se ejerció una adecuada coordinación ni supervisión para asegurar el cumplimiento del proceso de baja e inactivación, incumpliendo lo establecido en la normativa citada.

En lo referente al Acuerdo Ministerial 52-2015 y las atribuciones del Departamento de Transportes, la señora López Quilo manifiesta que el Departamento de Transportes es el encargado de gestionar la baja de vehículos ante la SAT; sin embargo, este argumento no desvirtúa la observación, debido a que el hallazgo no se limita a la ejecución operativa de una unidad específica, sino a la gestión institucional integral del proceso; el equipo de auditoría manifiesta que independientemente de la unidad responsable de realizar el trámite, la normativa legal vigente, específicamente en el artículo 30 del Decreto 70-94, Ley Del

Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, establece la obligación de dar aviso al Registro Fiscal de Vehículos por el retiro de circulación, lo cual no fue cumplido.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	KARLA JANETH LOPEZ QUILO	6,759.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN CARLOS BATRES GRANADOS	12,773.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	KAREN ELIZABETH REYES CRÚZ	12,773.00
Total		**Q. 43,254.00**

Hallazgo No. 3

Falta de Actualización de Contrato

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa 16 Atención del Adulto Mayor, Renglón presupuestario 429 Otras prestaciones y pensiones, al evaluar la ejecución del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, el equipo de auditoría determinó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, se realizaron aportes a beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor -PAM-, por un valor de Q500.00 mensuales; sumando un total ejecutado de Q1,499,967,107.00.

Al evaluar el “Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, suscrito el 10 de mayo de 2011, en la Cláusula Quinta, Numeral I, De los pagos por cuenta ajena, literal a), establece: “Los montos a pagar a los Adultos Mayores beneficiarios serán de cuatrocientos quetzales (Q400.00) mensuales por cada uno”. De conformidad con las adendas realizadas al referido contrato, se estableció que durante el período fiscal 2025, no se realizó ninguna adenda y/o modificación al referido contrato que actualice y avale los aportes de Q500.00 mensuales a cada beneficiario.

Criterio

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 154. Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás

superiores a ella…"

Artículo 194. Funciones del ministro, establece: "Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: …i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo."

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros, establece: "Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia."

"…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. …g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de, inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley."

Decreto Número 85-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Artículo 4. Programa. Establece: "Se establece el programa de aporte económico al adulto mayor, consistente en un aporte económico mensual por parte del Estado, para aquellas personas que según el estudio socioeconómico sean elegibles. Dicho programas tendrá las siguientes características: a) El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales…"

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 2. Ámbito de Aplicación establece: "Este Reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnicos administrativos. Este Reglamento es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 12. Atribuciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo establece: "Son atribuciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo las

siguientes: "…Numeral 8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes…"

Acuerdo Gubernativo Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Artículo 17. Convenios establece: "Determina que el Ministerio podrá suscribir convenios de cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para los efectos de verificación de la información y ejecución de

Acuerdo Ministerial Numero 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Artículo 1. Objeto establece: "El Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, es una dependencia de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que en lo sucesivo se denominará en el presente Acuerdo como "el Departamento", el cual se encarga de la recepción, trámite y análisis de las solicitudes, para acogerse al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, así como el registro y habilitación de las personas beneficiadas."

Acuerdo Ministerial Número 523-2023 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2.5 Estructura Organizacional, …Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor establece: "Programa responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Ministerio en lo que se refiere al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que consiste en un aporte económico mensual por parte del Estado a las personas en edad de sesenta y cinco años y más, con la finalidad de que garantice a este sector de la población la atención de sus necesidades básicas mínimas.

Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 10 de mayo de 2011, Cláusula DUODÉCIMA, DE LAS MODIFICACIONES, establece: "Las partes convienen, que cualquier modificación a los términos del presente Contrato, deberá constar en documento suscrito entre ellas, el cual pasará a formar parte integral del mismo, como un Anexo."

Causa

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, no dirigió y coordinó el cumplimiento de la normativa legal aplicable relacionada con la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

La Viceministro de Previsión Social y Empleo, no administró adecuadamente la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

La Director General de Previsión Social, no planificó, organizó y controló la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

El Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, no promovió e implementó mecanismos relacionados con la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Efecto

La falta de actualización del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por concepto de Reembolsos de Fondos, provoca que no exista documento legal, que respalde los Q500.00 mensuales de pago a beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social dirija y coordine el cumplimiento de la normativa legal aplicable relacionada con la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

La Ministra de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a la Viceministro de Previsión Social y Empleo, para que administre adecuadamente la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

La Viceministro de Previsión Social y Empleo gire instrucciones a la Director General de Previsión Social, planifique, organice y controle la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

La Director General de Previsión Social, gire instrucciones al Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que

promueva e implemente mecanismos relacionados con la actualización de los instrumentos legales con la entidad bancaria sobre el pago del aporte de Q500.00 mensuales a cada beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Miriam Catarina Roquel Chávez, quien ocupó el cargo de Ministra de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Hallazgo No. 3, denominado “Falta de Actualización de Contrato”

1. Cumplimiento de la normativa legal establecida:

De conformidad al decreto número 85-2005, reformado por el decreto 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 4, literal a, establece: “a) El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales. El monto deberá ser revisado mediante estudios actuariales periódicamente, tomando en consideración para el efecto, el número de beneficiarios y la situación financiera del programa.”

Como se indica en el párrafo anterior, una ley ordinaria (Decreto 85-2005) tiene una jerarquía superior a un contrato administrativo de servicios bancarios suscrito en el año 2011.

El contrato con el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, es para la "Recepción de Depósitos y Pagos por Cuenta Ajena". El banco actúa como un simple pagador de los fondos que el Ministerio le traslada.

2. Inexistencia de Perjuicio Económico:

Por medio del oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt, de fecha 25 de febrero de 2022, dirigido al licenciado Hierzon Maldonado, Gerente de Banca Institucional y Representante Legal del Banco de Desarrollo Rural, S.A., se le hizo del conocimiento que el 07 de febrero de 2022, fue publicado el decreto 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, el cual reforma el decreto 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Aporte Económico del Adulto Mayor, estableciendo que, a partir de la entrada en vigencia de dicha reforma, el aporte económico a cada adulto mayor corresponde a un monto de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales.

Por otra parte, la cláusula quinta del contrato suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con toda claridad establece que "…Salvo casos especiales, en los cuales debe efectuarse pagos por montos superiores al monto indicado anteriormente, MTPS remitirá a el BANCO una nómina adicional para que efectúe los pagos de acuerdo a instrucciones por separado…" de tal manera que, la modificación del monto de cuatrocientos quetzales (Q 400.00) a quinientos quetzales (Q 500.00), significó un caso especial y que en automático activó la cláusula contractual.

Además, la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios bancarios, establece que se prorrogará automáticamente en períodos anuales, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Por lo tanto, no existen irregularidades ni pagos indebidos, ya que el desembolso de quinientos quetzales (Q500.00), se ajusta al monto legalmente aprobado por el decreto número 85-2005, reformado por el decreto 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

CONCLUSIÓN
Se realizó comunicación con la entidad bancaria en el año 2022, para que realizaran las acciones correspondientes y no existiera problemas con el cobro del aporte, por parte de los beneficiarios del referido programa.

Si el Ministerio traslada los listados y fondos por quinientos quetzales (Q500.00) basados en la ley vigente, el banco cumple con su función de intermediario financiero, aceptando tácitamente la gestión del nuevo monto y en estricta atención a lo que establece la cláusula quinta del contrato suscrito cuando indica que, salvo casos especiales, en los cuales debe efectuarse pagos por montos superiores al monto indicado anteriormente.

Por lo tanto, al analizar los argumentos de descargo, se determine la inexistencia de dolo o negligencia por parte de la suscrita, toda vez que el monto de quinientos quetzales (Q500.00) se ha otorgado a los beneficiarios cumpliendo con el precepto legal y sin provocar ningún inconveniente entre los sujetos contrayentes del contrato, quienes en última instancia son los legitimados para pronunciarse por algún incumplimiento o interpretación errónea.

Los objetivos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor jamás fueron afectados.

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora María Victoria Claudia

Nineth Peneleu, quien ocupó el cargo de Viceministro de Previsión Social y Empleo, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Hallazgo No. 3, denominado “Falta de Actualización de Contrato”

ARGUMENTO DE RESPUESTA:
Que, de conformidad con el Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 4-2022, que contiene la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, específicamente en su artículo 4, literal a), se establece expresamente que: “El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales. El monto deberá ser revisado mediante estudios actuariales periódicamente, tomando en consideración para el efecto, el número de beneficiarios y la situación financiera del programa.”

En ese sentido, resulta pertinente destacar que, conforme al principio de jerarquía normativa, reconocido en el ordenamiento jurídico guatemalteco y derivado de la supremacía constitucional (artículos 44 y 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala), las disposiciones contenidas en una ley ordinaria emitida por el Congreso de la República prevalecen sobre actos administrativos, contratos o disposiciones de inferior rango.

Bajo dicha premisa, el Decreto Número 85-2005 y sus reformas, en su calidad de ley ordinaria, poseen una jerarquía superior respecto de cualquier contrato administrativo, como el suscrito en el año 2011 con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL). En consecuencia, ninguna estipulación contractual puede contravenir, limitar o desnaturalizar lo dispuesto en la ley, ni modificar el monto del beneficio establecido legalmente.

Asimismo, es importante precisar que el contrato suscrito con BANRURAL tiene por objeto la “Recepción de Depósitos y Pagos por Cuenta Ajena”, lo cual configura una relación de carácter instrumental y operativo, en la que dicha entidad bancaria actúa únicamente como un agente pagador de los fondos previamente trasladados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Por ende, su función se limita a la ejecución material de los pagos, sin que le sea permisible alterar, condicionar o interpretar el contenido sustantivo del derecho reconocido por la ley a favor de los beneficiarios.

En virtud de lo anterior, cualquier actuación administrativa o contractual debe ajustarse estrictamente al marco legal vigente, garantizando el respeto al principio de legalidad y a la jerarquía normativa, asegurando así la correcta y plena

ejecución del beneficio económico en los términos establecidos por la ley.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con fundamento a la reforma del Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual se reforma el Decreto Número 85-2005, como una acción interna, por medio del técnico de la sección de informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, generó y remitió el desglose de montos para emisión de "CUR" con fecha 24 de febrero de 2022, vía correo electrónico a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, nomina a generar del periodo comprendido del 26 de enero al 28 de febrero del 2022, en el cual se identificó en los registros del Sistema Informático del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la modificación al monto de quinientos quetzales (Q.500.00), la cual fue elaborada y aprobada según Comprobante Único de Registro cuatrocientos veinticinco (CUR 425), con firma electrónica VBGPFMHCZPNGK19, de fecha 28 de febrero del año 2022, pagada según reporte R00804107.rpt; siendo el Comprobante Único de Registro (CUR), el documento electrónico fundamental que oficializa el pago de la nómina.

En este orden, el Viceministerio de Previsión Social y Empleo a través de Oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt, de fecha 25 de febrero de 2022, hizo de conocimiento al Licenciado Hierzon Maldonado, en su calidad de Gerente de Banca Institucional y Representante Legal del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL), que fue publicado el Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual se reforma el Decreto Número 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y que a partir de la entrada en vigencia de dicha reforma, el aporte económico mensual a favor de cada adulto mayor, corresponde a un monto de quinientos quetzales (Q500.00).

Para sustentar lo anterior, ... al presente memorial la documentación de respaldo correspondiente:
1. Copia simple del desglose de montos para emisión de "CUR" con fecha 24 de febrero de 2022.
2. Copia simple del Comprobante Único de Registro cuatrocientos veinticinco (CUR 425), con firma electrónica VBGPFMHCZPNGKI9, de fecha 28 de febrero del año 2022.
3. Copia simple del oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt, de fecha 25 de febrero de 2022.

En consecuencia, y en estricta observancia del principio de legalidad que rige la actuación de la administración pública, así como del principio de jerarquía normativa, la modificación del monto del beneficio no constituye una facultad discrecional, sino una obligación legal de cumplimiento inmediato para todas las

entidades involucradas en la ejecución del programa, incluyendo al ente bancario en su calidad de agente pagador.

Adicionalmente, la cláusula quinta del contrato suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Banco de Desarrollo Rural, S.A., establece de forma expresa que: "…Salvo casos especiales, en los cuales debe efectuarse pagos por montos superiores al monto indicado anteriormente, el MTPS remitirá al BANCO una nómina adicional para que efectúe los pagos de acuerdo a instrucciones por separado…". Bajo esa premisa, el incremento del monto de cuatrocientos quetzales (Q400.00) a quinientos quetzales (Q500.00), derivado de una reforma legal vigente, constituye inequívocamente un supuesto excepcional o especial, en los términos previstos contractualmente, lo cual habilita y obliga la operativización del pago conforme al nuevo monto legal. Cabe mencionar que, el Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, y el contrato suscrito con la entidad bancaria, no establecen la obligatoriedad a las entidades para modificar o actualizar el contrato vigente y su adenda.

Por su parte, la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios bancarios dispone que dicho instrumento se prorroga automáticamente en períodos anuales comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, lo que garantiza la continuidad de la relación contractual y, por ende, la obligación del banco de seguir prestando el servicio bajo las condiciones vigentes, siempre subordinadas al marco legal aplicable.

En ese contexto, debe enfatizarse que el contrato administrativo no puede interpretarse ni ejecutarse en contravención de la ley, sino que debe adecuarse a las disposiciones legales sobrevenidas, conforme al principio de supremacía normativa. Por lo tanto, la actualización del monto del aporte económico no solo es jurídicamente válida, sino obligatoria.

En virtud de lo expuesto, se concluye que no existe irregularidad ni pago indebido alguno, toda vez que el desembolso de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales se encuentra plenamente respaldado por el Decreto Número 85-2005, reformado por el Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, constituyendo el cumplimiento estricto de una obligación legal vigente y no una actuación discrecional o arbitraria de la administración.

CONCLUSIÓN

De conformidad con los hechos expuestos y la información … se establece que, en el año 2022 el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, a través del Oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt, cumplió con comunicar formal y oportunamente al Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL), la entrada en vigencia del Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, que reforma al

Decreto Número 85-2005, a efecto de que dicha entidad realizara las acciones correspondientes para garantizar la continuidad, regularidad y eficacia en el pago del aporte económico a los beneficiarios del programa.

Una vez teniendo la entidad bancaria conocimiento de dichos extremos, no requirió modificación alguna al contrato firmado, teniendo como valido y cumplido el trámite administrativo, a través del oficio identificado en el párrafo anterior, lo cual fue aplicable en las nóminas subsiguientes.

Derivado de lo anterior, al presentar las pruebas de descargo, este Viceministerio refiere que, en cuanto a la causa señalada no se evidencia incumplimiento administrativo en la actualización del instrumento legal con la entidad bancaria, toda vez que, en su momento se realizaron las acciones correspondientes por parte del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, ajustándose estrictamente al marco jurídico aplicable, garantizando la correcta ejecución del programa y la observancia del ordenamiento legal vigente, sin que se haya generado perjuicio alguno al erario ni a los beneficiarios.

Finalmente, es pertinente destacar que no se produjo controversia, objeción, ni incumplimiento por parte de los sujetos intervinientes en la relación contractual, quienes, en su calidad de partes legitimadas, no han manifestado inconformidad respecto a la ejecución del contrato, ni de la implementación del nuevo monto del aporte económico.

En consecuencia, se concluye que, no existió incumplimiento en la normativa vigente aplicable a la ejecución del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, estando en vigencia para el año 2025 el Decreto Número 4-2022 del Congreso de la República de Guatemala, que reforma el Decreto Número 85-2005.

En oficio número DGPS-DAGG-archa/No. 522-2026, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Dorotea Antonia Gómez Grijalva, quien ocupó el cargo de Director General de Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“HALLAZGO No.3
Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales:

Respecto a este posible hallazgo, la Dirección General de Previsión Social en coordinación con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor durante esta administración y el periodo auditado, de conformidad con la normativa vigente establecida en el Decreto Número 85-2005 y sus reformas, a través del contrato con el Banco de Desarrollo Rural S.A. ha planificado y controlado la acreditación

de los a quinientos quetzales exactos mensuales (Q500.00) a los beneficiarios del Programa tal y como lo establece el Decreto Número 4-2022 que reforma al Decreto Número 85-2005 Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. En ese sentido, se evidencia que los recursos públicos destinados a este rubro han sido administrados adecuadamente, en estricto cumplimiento del marco legal que respalda dicho monto.

Por lo anterior, se rechaza lo consignado en el posible hallazgo número 3, en cuyo párrafo cita: “Efecto La falta de actualización del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por concepto de Reembolsos de Fondos, provoca que no exista documento legal, que respalde los Q500.00 mensuales de pago a beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor” Que indica que no existe ningún documento legal que respalde el aporte de Q500.00.”.

Debido que esta Dirección en conjunto con la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor han garantizado el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 85-2025 del Congreso de la Republica Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Artículo 04: “Se establece el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor, consistente en un aporte económico mensual por parte del Estado, para aquellas personas que según el estudio socioeconómico sean elegibles. Dicho programa tendrá las siguientes características:

a) El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales (Q500.00) mensuales. El monto deberá ser revisado mediante estudios actuariales periódicamente, tomando en consideración para el efecto, el número de beneficiarios y la situación financiera del programa.

b) El aporte económico se entregará a título personal e intransferible y no podrá ser objeto de sucesión de ninguna naturaleza.

c) El monto del aporte económico no estará sujeto a gravamen o deducción alguna.

d) Cuando por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, el beneficiario del programa se le imposibilite movilizarse para recibir el aporte, podrá hacerse representar como lo establezca el reglamento de esta Ley.

e) El aporte económico se entregará por medio de los bancos del sistema bancario nacional, quienes deben asegurarse que el aporte sea entregado directamente a los beneficiarios, salvo excepciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y reguladas en la presente ley y su reglamento.”

1 Acciones ante el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima:

1.1 El 25 de febrero del año 2022, posterior a la Reforma al Decreto Número 85-2025 del Congreso de la Republica Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, la Viceministra de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Geovanna Salazar en ese periodo envío el oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt de fecha 25 de febrero del año 2022, al Licenciado Hierzon Maldonado Gerente del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, solicitando que a partir de la entrada en vigencia de dicha reforma el aporte económico a cada adulto mayor corresponde a quinientos quetzales mensuales (Q500.00).

1.2 El 18 de febrero 2026, se envió por parte de la Dirección General de Previsión Social un correo electrónico al personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, encargado del seguimiento de convenios, requiriendo que se presente a BANRURAL la solicitud para la suscripción de nuevo convenio con dicha entidad.

1.3 El Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con el objetivo de suscribir un nuevo convenio envió el oficio PAM/PADT/eemg 0856-2026 de fecha 19 de febrero del año 2026 al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

1.4 El 4 de marzo del 2026, en seguimiento a las coordinaciones de la Dirección General de Previsión Social con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. El Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, mediante oficio PAM-PDT-cgfr No. 1186-2026 de fecha 4 de marzo del 2026, remitió informe de reunión celebrada con personal de BANRURAL para abordar la necesidad de la suscripción de un nuevo convenio atendiendo necesidades relevantes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y su normativa vigente.

1.5 El día 30 de marzo de 2026 se recibió correo electrónico remitido por Marlyn Arandi, Asesora de negocios de BANRURAL, mediante el cual indica que el equipo de gerencia legal de BANRURAL está redactando el borrador para la renovación del nuevo convenio con dicha entidad.

1.6 Conclusión

Es importante mencionar que desde la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo, se ha planificado, organizado e implementado acciones de control relacionados al cumplimiento de la normativa vigente que rige el funcionamiento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de esa cuenta se ha velado para que de conformidad con la Constitución de la República

de Guatemala y en especial a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por tratarse de una Ley Ordinaria, se de cumplimiento a lo regulado en cuanto a pagar a cada beneficiario los quinientos quetzales mensuales (Q500.00), en tal sentido se ha cumplido con la normativa tomando en cuenta que una Ley Ordinaria es jerárquicamente superior a un contrato o convenio. No obstante, vale decir que esta Dirección desde el mes de febrero del 2026 se ha realizado gestiones y coordinaciones para la suscripción de un nuevo convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

En oficio número OF. PAM-AI-PDT-faol 1753-2026, de fecha 06 de abril de 2026, el señor Pedro Arnulfo Diego Toledo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales:

Respecto a este hallazgo, el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor durante esta administración y el periodo auditado, de conformidad con la normativa vigente establecida en el Decreto Número 85-2005 y sus reformas, a través del contrato con el Banco de desarrollo rural S.A. no ha acreditado un monto distinto a Q500.00 a los beneficiarios del Programa. En ese sentido, se evidencia que los recursos públicos destinados a este rubro han sido administrados adecuadamente, en estricto cumplimiento del marco legal que respalda dicho monto.

Por lo anterior, se rechaza lo consignado en el hallazgo número 3. en el párrafo “Efecto La falta de actualización del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por concepto de Reembolsos de Fondos, provoca que no exista documento legal, que respalde los Q500.00 mensuales de pago a beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor” Que indica que no existe ningún documento legal que respalde el aporte de Q500.00.

Sin embargo, este Programa de conformidad con el Decreto 85-2025 del Congreso de la Republica Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor Artículo 04 “Se establece el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor, consistente en un aporte económico mensual por parte del Estado, para aquellas personas que según el estudio socioeconómico sean elegibles. Dicho programa tendrá las siguientes características:

a. El aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta Ley y su reglamento será de quinientos quetzales

(Q500.00) mensuales. El monto deberá ser revisado mediante estudios actuariales periódicamente, tomando en consideración para el efecto, el número de beneficiarios y la situación financiera del programa.

b. El aporte económico se entregará a título personal e intransferible y no podrá ser objeto de sucesión de ninguna naturaleza.

c. El monto del aporte económico no estará sujeto a gravamen o deducción alguna.

d. Cuando por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, el beneficiario del programa se le imposibilite movilizarse para recibir el aporte, podrá hacerse representar como lo establezca el reglamento de esta Ley.

e. El aporte económico se entregará por medio de los bancos del sistema bancario nacional, quienes deben asegurarse que el aporte sea entregado directamente a los beneficiarios, salvo excepciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y reguladas en la presente ley y su reglamento."

1. Otras acciones ante el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima:

1.1. El 25 de febrero del año 2022, posterior a la Reforma al Decreto 85-2025 del Congreso de la Republica Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, la Viceministra de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Geovanna Salazar en ese periodo envío el oficio No. 235-2022/JLGSO/Jmt de fecha 25 de febrero del año 2022, al Licenciado Hierzon Maldonado Gerente del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, solicitando que a partir de la entrada en vigencia de dicha reforma el aporte económico a cada adulto mayor corresponde a quinientos quetzales mensuales (Q500.00).

1.2. El Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con el objetivo de suscribir un nuevo convenio envió el oficio PAM/PADT/eemg 0856-2026 de fecha 19 de febrero del año 2026 al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

1.3. El día 30 de marzo del año 2026 se recibió correo electrónico de Marlyn Arandi, Asesor de Negocios del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, en el cual informa que la Gerencia Legal se encuentra gestionando la redacción del borrador para la renovación del convenio.

2. Conclusión

Es importante mencionar que este Programa de conformidad con la Constitución de la Republica de Guatemala, la Ley del Programa de Aporte Económico del

Adulto Mayor por tratarse de una Ley Ordinaria es superior jerárquicamente a un contrato o convenio, razón por la cual se ha cumplido de conformidad con la normativa, sin embargo, se están haciendo las gestiones necesarias para suscribir un nuevo convenio con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Miriam Catarina Roquel Chávez, quien ocupó el cargo de Ministra de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Roquel Chávez manifiesta que el incremento del aporte económico a quinientos quetzales (Q500.00) se encuentra sustentado en la normativa legal vigente, indicando que la ley tiene jerarquía superior al contrato suscrito con la entidad bancaria, y que dicho contrato únicamente regula la prestación del servicio de pago, por lo que el banco actúa como intermediario financiero sin que sea necesaria la modificación contractual.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, si bien la ley establece el monto del aporte económico, ello no exime a la administración de la obligación de mantener actualizados los instrumentos contractuales que regulan la ejecución operativa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; además, la existencia de un contrato vigente con condiciones distintas al marco legal actualizado evidencia una falta de gestión administrativa, ya que todo cambio sustancial en las condiciones de ejecución debe formalizarse mediante las modificaciones contractuales correspondientes a efecto de garantizar certeza jurídica, transparencia y adecuada regulación de las obligaciones entre las partes.

Asimismo, la señora Roquel Chávez indica que no existió perjuicio económico, debido a que se notificó al banco sobre el cambio de monto y que la cláusula contractual relativa a casos especiales permitió realizar pagos superiores, señalando además que el contrato se prorroga automáticamente.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, la comunicación realizada y la aplicación de cláusulas generales no sustituyen la necesidad de formalizar una actualización contractual expresa, particularmente cuando se trata de un cambio permanente en el monto del beneficio; además, la prórroga automática del contrato no implica la actualización de sus condiciones sustantivas, por lo que mantener un contrato desactualizado frente a disposiciones legales vigentes representa una debilidad en el control administrativo y contractual.

Asimismo, la señora Roquel Chávez finalmente manifiesta que no existió dolo ni negligencia y que el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, no se vio afectado en sus objetivos.

El equipo de auditoría al respecto considera que, independientemente de la ausencia de un perjuicio económico directo, la falta de actualización del contrato constituye un incumplimiento a los principios de legalidad, control y adecuada administración de los recursos públicos, ya que no se garantizó la armonización entre el marco legal vigente y los instrumentos contractuales aplicables, por lo que los argumentos presentados no desvirtúan el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para la señora María Victoria Claudia Nineth Peneleu, quien ocupó el cargo de Viceministro de Previsión Social y Empleo, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Nineth Peneleu manifiesta que el incremento del aporte económico a quinientos quetzales (Q500.00) se encuentra plenamente respaldado en la ley, invocando el principio de jerarquía normativa, indicando que el contrato suscrito con la entidad bancaria es de carácter operativo y no requiere modificación, ya que debe ajustarse automáticamente a la normativa vigente.

El equipo de auditoría al respecto manifiesta que, si bien la ley establece el monto del beneficio, ello no exime a la administración de la obligación de formalizar las modificaciones necesarias en los instrumentos contractuales que regulan la ejecución del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; además, la correcta administración pública implica garantizar la coherencia entre la normativa vigente y los contratos suscritos, por lo que la ausencia de actualización contractual evidencia una debilidad en la gestión administrativa y en el control de los instrumentos legales aplicables.

Asimismo, la señora Nineth Peneleu indica que se realizaron acciones administrativas como la emisión de CUR, comunicación formal al banco y aplicación de cláusulas contractuales que permiten pagos en casos especiales, indicando además que no existe disposición legal que obligue a modificar el contrato.

En relación a los comentarios la señora Nineth Peneleu, el equipo de auditoría manifiesta que, las acciones descritas corresponden a gestiones operativas y de comunicación que no sustituyen la formalización de una modificación contractual expresa, especialmente cuando el cambio en el monto del aporte tiene carácter permanente y no excepcional; asimismo, la aplicación de cláusulas generales y la prórroga automática del contrato no garantizan la actualización de sus condiciones sustantivas, por lo que la falta de adecuación contractual representa un incumplimiento a los principios de legalidad, transparencia y control administrativo.

La señora Nineth Peneleu finalmente indica que no existió incumplimiento, perjuicio económico ni inconformidad entre las partes, señalando que las acciones realizadas se ajustaron al marco legal vigente.

Al respecto, el equipo de auditoría considera que la ausencia de perjuicio económico o de controversia entre las partes no desvirtúa el hallazgo, ya que la falta de actualización del contrato constituye una deficiencia administrativa que afecta la certeza jurídica y la adecuada gestión de los recursos públicos, en ese sentido, los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para la señora Dorotea Antonia Gómez Grijalva, quien ocupó el cargo de Director General de Previsión Social, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Gómez Grijalva manifiesta que la administración del programa se realizó en estricto cumplimiento de la ley, garantizando el pago de quinientos quetzales (Q500.00) a los beneficiarios, indicando que dicho monto se encuentra plenamente respaldado por el marco legal vigente, por lo que rechaza que no exista documento legal que sustente dicho pago.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, no se objeta la legalidad del monto de quinientos quetzales pagado, sino la falta de actualización del contrato que regula la relación con la entidad bancaria encargada de la ejecución de los pagos, en ese sentido, la existencia de una ley que respalda el monto no sustituye la obligación de contar con instrumentos contractuales debidamente actualizados que regulen las condiciones bajo las cuales se presta el servicio.

Asimismo, la señora Gómez Grijalva argumenta que se han realizado acciones ante la entidad bancaria, incluyendo comunicaciones, gestiones para la suscripción de un nuevo convenio y reuniones de coordinación, destacando que dichas acciones se han intensificado en el año 2026.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que las gestiones realizadas con posterioridad al período auditado evidencian la necesidad de actualizar el contrato, lo cual confirma la deficiencia determinada por el equipo de auditoría; sin embargo, esas acciones no desvirtúan el hallazgo, ya que durante el período auditado no se formalizó la actualización del instrumento contractual, manteniéndose vigente un contrato desfasado respecto a la normativa legal aplicable.

La señora Gómez Grijalva, finalmente manifiesta que, se ha cumplido con la normativa vigente y que la jerarquía de la ley prevalece sobre el contrato,

indicando además que se han iniciado acciones para la suscripción de un nuevo convenio.

En relación a los comentarios vertidos por la señora Gómez Grijalva, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien la ley establece el monto del beneficio, la adecuada gestión administrativa requiere la actualización oportuna de los contratos que regulan la ejecución del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; además, la falta de dicha actualización durante el período auditado evidencia debilidades en el control y administración contractual, por lo que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para el señor Pedro Arnulfo Diego Toledo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Diego Toledo manifiesta que el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor ha cumplido con la normativa vigente, indicando que no se ha acreditado un monto distinto a Q500.00 a los beneficiarios y que, por lo tanto, los recursos han sido administrados adecuadamente conforme al Decreto Número 85-2005 y sus reformas; sigue manifestando que existe respaldo legal suficiente en la ley, la cual es jerárquicamente superior al contrato, rechazando así el señalamiento relacionado con la falta de actualización contractual.

Al respecto el equipo de auditoría indica que, no se cuestiona el monto pagado a los beneficiarios, sino la falta de actualización del contrato de servicios bancarios, el cual constituye el instrumento legal que regula la ejecución operativa del pago, en ese sentido, el cumplimiento del monto establecido en la ley no exime a la administración de la obligación de mantener actualizados los instrumentos contractuales, a efecto de garantizar la coherencia entre la normativa vigente y los documentos que respaldan la ejecución del gasto, por lo que el argumento presentado no desvirtúa la deficiencia señalada.

Asimismo, el señor Diego Toledo señala que la ley prevalece sobre el contrato; sin embargo, el equipo de auditoría hace la aclaración que el principio de jerarquía normativa no libera a la administración pública de su deber de adecuar y formalizar sus contratos conforme a las reformas legales vigentes, ya que la correcta gestión administrativa implica que todos los instrumentos legales se encuentren armonizados; además, la ausencia de dicha actualización evidencia debilidades en los mecanismos de control y en la gestión contractual durante el período auditado.

Adicionalmente, el señor Diego Toledo menciona acciones realizadas como la comunicación efectuada en el año 2022 al banco y las gestiones iniciadas en el año 2026 para la suscripción de un nuevo convenio.

Al respecto el equipo de auditoría considera que dichas acciones, si bien evidencian conocimiento de la necesidad de actualización contractual, no fueron ejecutadas oportunamente dentro del período auditado 2025, por lo que tienen carácter correctivo y no preventivo, confirmando la existencia de la deficiencia señalada.

En ese sentido, los argumentos expuestos no desvirtúan el hallazgo, debido a que la falta de actualización del contrato persistió durante el período evaluado, evidenciando una desarticulación entre la normativa legal vigente y el instrumento contractual, lo cual representa un riesgo administrativo y jurídico por lo que se confirma el hallazgo.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE PREVISION SOCIAL	DOROTEA ANTONIA GOMEZ GRIJALVA	10,949.00
VICEMINISTRO DE PREVISION SOCIAL Y EMPLEO	MARIA VICTORIA CLAUDIA NINETH PENELEU	12,773.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR	PEDRO ARNULFO DIEGO TOLEDO	13,000.00
MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ	17,500.00
Total		**Q. 54,222.00**

Hallazgo No. 4

Falta de gestión de baja de bienes

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, al evaluar el área de inventarios de conformidad con la muestra establecida, el equipo de auditoría, determinó lo siguiente:

Durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, en la entidad, se realizaron 6 gestiones de baja de bienes, de las cuales 3, fueron concluidas como consta en los Libros de Actas administrativas, de la Dirección Financiera -UDAF-, Actas: No. 41-2025 (De desecho de bienes de consistencia no ferrosa), No. 42-2025 y No. 43-2025 (De desecho de bienes de consistencia

ferrosa); todas de fecha 11 de diciembre de 2025; sin embargo, se evidenció que 3 gestiones quedaron inconclusas al 31 de Diciembre de 2025, según Resoluciones: Número 1137-2025, de fecha 27 de agosto de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad, el 05 de septiembre de 2025; Número 1296-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 30 de septiembre de 2025 y Número 1328-2025, de fecha 03 de octubre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 14 de octubre de 2025, en las cuales se venció el plazo de 30 días para concluir el proceso de baja, como lo indica la normativa legal interna vigente.

De conformidad con la verificación física realizada a la bodega que arrenda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicada en la 30 calle 9-61, zona 13 colonia Santa Fe, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, se determinó que al 31 de diciembre de 2025, en la referida bodega, existen bienes muebles inservibles, bienes muebles ferrosos y no ferrosos, equipo y bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, que forman parte del inventario de la entidad; además, en la bodega ubicada en 7ª. Avenida 6-39 zona 13, de la ciudad Capital, se observó que existen vehículos y motocicletas en desuso y en mal estado, sin que se hayan realizado las gestiones administrativas para la baja correspondiente del inventario; los referidos bienes, no pudieron cuantificarse, debido a que no existen registros y detalles de todos los bienes que se encuentran en desuso y en mal estado.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Título I, Disposiciones Generales, Artículo 1. Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: ...c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público; …”

…Título III, Del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, artículo 48, El sistema de contabilidad, establece: “El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.”

El Decreto 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil veinticinco, Artículo 109, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, establece: " Se declaran bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco; se autoriza su descarga inmediata en los registros de inventario; y, se ordena su disposición final como material de desecho. Los bienes muebles inservibles, deberán cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:

1. Que tengan más diez años de antigüedad en el inventario;
2. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00);
3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;
4. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;
5. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente;

Para que un bien mueble sea declarado institucionalmente como inservible, deberá contar con dictamen técnico (según el área de competencia), administrativo y de auditoría. En el dictamen administrativo deberán constar las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes. El proceso de baja y verificación de bienes será emitido y autorizado por la máxima autoridad institucional por medio de reglamento interno. Se faculta para que las Unidades Ejecutoras, dependencia administrativa o la que haga sus veces, para que lleven a cabo la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles.

La declaración de baja de inventario y disposición final no procede cuando los bienes se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, pondrá a disposición de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final y su respectiva guía de uso o llenado, utilizando la codificación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, u otras formas de control interno y clasificación vigentes institucionalmente.

Se prohíbe la apropiación de bienes muebles de desecho contemplados en las presentes disposiciones, y se obliga a las autoridades a presentar las denuncias en las instancias correspondientes, en contra de los funcionarios, empleados y todo trabajador del Estado, que incumpla con lo estipulado en el presente párrafo".

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, El Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículo 14. Atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero. Establece: "Son atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes: "1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios; …3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; …10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios;…"

El Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministro de Finanzas Públicas, que Aprueba el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, que será utilizado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarias y otras dependencias del Ejecutivo; Entidades Descentralizadas y Autónomas; en Responsables, establece: "El Encargado de Inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de los bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario."

Acuerdo Ministerial Número 284-2025 de fecha 30 de mayo de 2025, El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de bienes Muebles Invservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 12. Disposición final como material de desecho. Establece: …"La Dependencia Administrativa y la Unidad de Administración Financiera autorizadas según resolución establecida en el Artículo 10, tendrán un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución emitida por la máxima autoridad, para gestionar la disposición final como material de desecho de los bienes muebles inservibles."

Acuerdo Ministerial Número 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 13. Descriptor de Puestos. Unidad Administrativa Financiera. Director Financiero UDAF. 3. Tareas Permanentes. Establece: … "Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la

Sección de Inventarios". Departamento de Contabilidad. Jefe del Departamento de Contabilidad. 3 Tareas Permanentes. Establece: "Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo".

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, Numeral I establece: "En cumplimiento de las responsabilidades conferidas a las autoridades superiores de las entidades públicas, quienes, conforme a la normativa vigente, son directamente responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos institucionales, resulta prioritario fortalecer el control interno (eficiente) de los bienes muebles, la actualización del patrimonio estatal y el cumplimiento de los estándares de calidad en el gasto público. Para ello, se requiere garantizar el registro oportuno y preciso de todas las transacciones presupuestarias y contables en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y en los registros administrativos internos según corresponda, conforme a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos. Esta articulación técnica-normativa optimiza la gestión patrimonial de activos, y demanda la adaptación de los procedimientos aplicables, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los mecanismos de rendición de cuentas."

Numeral II establece: "En atención a los principios de legalidad, calidad de gasto público, desconcentración operativa, eficacia en los procesos, economía de recursos y simplicidad de trámites, el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y la Contraloría General de Cuentas -CGC- en el ámbito de sus rectorías y competencias, con el objeto de que las entidades obligadas tengan en cuenta que la emisión de los respectivos reglamentos internos, para la declaratoria de bienes inservibles, constituye un documento destinado al control interno, que permita de manera eficiente y eficaz la fiscalización, el control gubernamental y los registros oportunos, para operativizar lo establecido en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, del Congreso de la República de Guatemala, desarrollen el procedimiento siguiente:

Guía Para La Declaratoria De Bienes Muebles Inservibles

El encargado de inventarios (o quien corresponda conforme su ámbito de competencia) de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco a que se refiere el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, será responsable de cumplir con la Declaratoria de bienes muebles inservibles…"

Acuerdo Ministerial Número 539-2025, del Ministro de Trabajo y Previsión Social,

Manual de Organización y Funciones, Unidad de Administración Financiera, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 13. Descriptor de Puestos, Unidad Administrativa Financiera, 1. Identificación del Puesto, Director Financiero UDAF, 3. Tareas Permanentes, establece: "… Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios". Departamento de Contabilidad. Jefe del Departamento de Contabilidad. 3 Tareas Permanentes. Establece: "Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo".

Causa

El Viceministro Administrativo Financiero no coordinó y planificó las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, en las bodegas de la entidad, se realizara el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, no coordinó, planificó y programó las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, en las bodegas de la entidad, se realizara el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

La Jefe del Departamento de Contabilidad no planificó, organizó, dirigió y supervisó las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, en las bodegas de la entidad, se realizara el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

Efecto

La falta de gestiones de baja de bienes de inventarios, genera a la entidad pagos innecesarios de arrendamientos de bodegas, provocando falta de calidad en el gasto público; además los saldos de la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, generan sobrevaloración del activo institucional.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero para que coordine y planifique las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y

obsoletos, en las bodegas de la entidad, se les realice el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

El Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que coordine, planifique y programe las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, en las bodegas de la entidad, se les realice el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones a la Jefe del Departamento de Contabilidad para que planifique, organice, dirija y supervise las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, en las bodegas de la entidad, se les realice el proceso de baja correspondientes y su disposición final como material de desecho, como lo establece la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el carago de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Argumentos de defensa y pruebas ante el posible hallazgo:

El posible hallazgo indica que, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, en la entidad, se realizaron 6 gestiones de baja de bienes, de las cuales 3, fueron concluidas como consta en los Libros de Actas administrativas, de la Dirección Financiera -UDAF-, Actas: No. 41-2025 (De desecho de bienes de consistencia no ferrosa), No. 42-2025 y No. 43-2025 (De desecho de bienes de consistencia ferrosa); todas de fecha 11 de diciembre de 2025; sin embargo, se evidenció que 3 gestiones quedaron inconclusas al 31 de Diciembre de 2025, según Resoluciones: Número 1137-2025, de fecha 27 de agosto de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad, el 05 de septiembre de 2025; Número 1296-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 30 de septiembre de 2025 y Número 1328-2025, de fecha 03 de octubre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 14 de octubre de 2025, en las cuales se venció el plazo de 30 días para concluir el proceso de baja, como lo indica la normativa legal interna vigente, no obstante fui cesado del

cargo de Viceministro Administrativo Financiero y notificado el 28 de febrero de 2025, con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025, por lo que no me competen las actuaciones realizadas o dejadas de realizar por la nueva Viceministra Administrativa Financiera a partir del 01 de marzo de 2025. De igual manera, manifiesto:

1. Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Administración Financiera como la unidad responsable de coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios; administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería del Ministerio; coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; llevar el control de la ejecución del presupuesto anual, realizando periódicamente las evaluaciones correspondientes y las actualizaciones de los registros contables y presupuestarios del Ministerio; representar al Ministerio en los procesos de gestión financiero ante otras instituciones gubernamentales; registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto del presupuesto en los sistemas que el ente rector ponga a disposición; asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores; velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados; supervisar y asesorar en la aplicación de los registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, centros recreativos y vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen; elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual; verificar la vinculación del plan del presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera; y elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

2. Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023, de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y a su vez, obligó a todas las dependencias que conforman el Ministerio a la aplicación en la elaboración,

actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

3. Que, para el desarrollo adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera asignadas por la ley, se hizo necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determina su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

4. Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 539-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 19 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones “Unidad de Administración Financiera” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Que en el Artículo 15 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012 se establece la estructura de la Unidad de Administración Financiera, siendo esta:

“1. Unidad de Administración Financiera:
1.1. Departamento de Tesorería:
1.1.1. Caja;
1.2 Departamento de Contabilidad:
1.2.1 Sección de Inventarios;
1.2.2. Sección de Costos.
1.3 Departamento de Presupuesto:
1.3.1 Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
1.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.”

6. Que en el DESCRIPTOR DE PUESTOS en el apartado 13 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 539-2023 se establecen la Naturaleza del Puesto, las Tareas Permanentes, las Tareas Periódicas y la Supervisión de cada uno de los puestos de la Unidad de Administración Financiera, estableciéndose que:

a. Al Director Financiero UDAF, le corresponde:

i. Naturaleza del puesto: “Puesto ejecutivo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de administración y

ejecución de las asignaciones financieras de la institución."

ii. Tareas permanentes: Dentro de las diversas tareas permanentes establecidas en dicho descriptor de puesto, se encuentran: "Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería. Coordinar e implementar procedimientos presupuestarios, administrativos y contables. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables. (…) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores. (…) Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos. (…) Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley."

iii. Supervisión: Dentro del descriptor de puestos, se establece que corresponde al Director Financiero la "Supervisión al Personal de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios."."

7. Que en el ejercicio de mis funciones como Viceministro Administrativo Financiero, al inicio de mi gestión y con el propósito de garantizar el cumplimiento de cada una de las atribuciones, responsabilidades y obligaciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, así como de la Unidad de Administración Financiera, y mejorar los controles internos con el propósito de prevenir errores como el descrito en el posible hallazgo, emití el Oficio JCBG/mi No. 31-2024, de fecha 07 de febrero 2024,"…

..."Por lo tanto, tal como se evidenció en los argumentos anteriormente vertidos, la responsabilidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, de la realización de las 6 gestiones de baja de bienes, de las cuales 3, fueron concluidas como consta en los Libros de Actas administrativas, de la Dirección Financiera -UDAF-, Actas: No. 41-2025 (De desecho de bienes de consistencia no ferrosa), No. 42-2025 y No. 43-2025 (De desecho de bienes de consistencia ferrosa); todas de fecha 11 de diciembre de 2025; y sin embargo, se evidenció que 3 gestiones quedaron inconclusas al 31 de Diciembre de 2025, según Resoluciones: Número 1137-2025, de fecha 27 de agosto de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad, el 05 de septiembre de 2025; Número 1296-2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 30 de septiembre de 2025 y Número 1328-2025, de fecha 03 de octubre de 2025, notificada a la Unidad de Administración Financiera de la entidad el 14 de octubre de 2025, en las cuales se venció el plazo de 30 días para concluir el proceso de baja, como lo indica la normativa legal interna vigente, no me corresponden ya que fui removido de mi cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025.

8. Fundamentos de Derecho

Baso mis argumentos adicionalmente a todas las normativas, reglamentarias, de carácter general, así como las internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12 que literalmente preceptúa:

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.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; por aplicación supletoria en el presente caso, aunque no concurra para el efecto la emisión de un Acuerdo Gubernativo, pero sí tomar en cuenta para los efectos de lo que constituye la figura de la relacionada delecaciòn, estipula en el Artículo 3, lo siguiente:

DELEGACION. Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos podrá delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, cuando el ejecutivo lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerá por acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el Diario Oficial. No son delegables las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria.

De la misma manera y para no ser reiterativo, sustento mis argumentos con fundamento en el tan mencionado Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 215-2012.

Los Manuales de Organización y Funciones tanto de la Unidad de Administración Financiera así como de las dependencias que tienen parte beligerante en este proceso.

Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025 el cual fui notificado el 28 de febrero de 2025, donde fui cesado del cargo y surtió efectos a partir del 01 de marzo de 2025.”…

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Argumentos de Defensa:

Debo expresar de conformidad con la descripción del posible hallazgo, las razones por las cuales se impone, que el mismo carece de sustento, fundamento y motivo para que sea confirmado, con base a las razones siguientes;

Cumplimiento de la normativa aplicable: Como Viceministra Administrativa Financiera, sí realicé acciones respecto a la coordinación y la planificación, para que los bienes ferrosos y no ferrosos, equipos, bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos en las bodegas de la entidad, se llevara a cabo el proceso de baja correspondiente y su disposición final como material de desecho, según lo establece la normativa legal vigente, como se muestra en el apartado de PRUEBAS.

Dentro del ámbito de mis funciones y respetuosa de lo que establece la Norma General y Técnica de Control Interno Gubernamental número 2, Norma Aplicable a la Administración de Personal, sub numeral 2.2, Líneas de Reporte, establece que la máxima autoridad debe contar con líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de definición de responsabilidades, para una rendición de cuentas oportuna y que estas deben incluirse en los descriptores de puestos o cargos, atribuciones y funciones de los servidores públicos o personal que corresponda.

Norma que se ha cumplido por medio de la aprobación del Acuerdo Ministerial No. 539-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que establece lo siguiente:

Numeral 13 “DESCRIPTOR DE PUESTOS”, para el puesto de Director Financiero UDAF, establece como “Tareas Permanentes”, Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios; esto aunado que al puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad le asiste las “Tareas permanentes” de: Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo, y finalmente al Encargado Sección de Inventarios, le asisten las “Tareas permanentes” siguientes: registrar y controlar de los activos y bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN web- y en el libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos. Revisar en planta central y Direcciones Departamentales los bienes, registro de libros y tarjetas de responsabilidad. Llevar los registros y control de avisos de traslados de responsabilidad de bienes, así como efectuar cargos y descargos que correspondan en el SICOIN WEB. Organizar y custodiar los bienes depositados en bodega de inventarios, en tanto se efectúa el trámite de traslados o de baja pertinente.

Es imperativo indicar que de conformidad con el Acuerdo Ministerial 284A-2012

que dispone “ASIGNAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”, en el Artículo 10, numeral 10 establece como funciones de la Unidad de Administración Financiera; “Velar porque los registros de inventarios de bienes e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normativas aplicables, a través del Departamento de Inventarios”.

Adicional a lo expuesto, también me permito manifestar que el Acuerdo Ministerial Número 284-2025, de fecha 30 de mayo de 2025, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Reglamento para Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles de este Ministerio, en el cual en el artículo 12. Disposición final establece: La Dependencia Administrativa y la Unidad de Administración Financiera autorizadas según resolución deberán cumplir con el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución emitida por la máxima autoridad, para gestionar la disposición final.”…

..."Para probar los argumentos esgrimidos, me permito informar las coordinaciones de gestiones que he instruido desde el ámbito de mi competencia, como se describe a continuación:

1. Oficio No. 169-2025 KERC/cu, de fecha 21 de marzo de 2025, emitido por mi persona, en el cual instruí a el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que en coordinación con la Jefa del Departamento de Contabilidad y el Jefe de la Sección de Inventarios del Departamento Contabilidad, realizaran con carácter urgente las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la reclasificación y baja de bienes.

2. Con el oficio No. 203-2025 KERC/mc, de fecha 28 de marzo de 2025, emitida por mi persona se instruyó al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que de forma mensual informe sobre el avance de las acciones que realizará para dar cumplimiento al plan y cronograma presentados por su persona, mediante oficio No. UDAF-084-2025 REGS/wb, de fecha 25 de marzo de 2025.

3. Oficio No. 276-2025 KERC/sz, de fecha 22 de abril de 2025, emitido por mi persona, dirigido a la licenciada Karen Paulina Aguilar Calderón, Jefa del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, por medio del cual se solicitó la emisión de Dictamen Jurídico sobre el reglamento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el proceso de baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.

4. Oficio No. 307-2025 KERC/sz, de fecha 06 de mayo de 2025, emitido por mi persona, en el cual se remite al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño,

Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, después de su revisión y consultas realizadas, se adjunta la nueva propuesta del proyecto de Acuerdo Ministerial para la aprobación del Reglamento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.

5. Oficio No. 310-2025 KERC/sz, de fecha 07 de mayo de 2025, emitido por mi persona, dirigido a la licenciada Karen Paulina Aguilar Calderón, Jefa del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, por medio del cual se le solicitó la emisión de Dictamen Jurídico sobre el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. Providencia No. 088-2025 KERC/sz, de fecha 08 de mayo de 2025, emitida por mi persona, dirigida al licenciado Santos Sajbochol Gómez, Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para solicitar la emisión del Acuerdo Ministerial para la aprobación del Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

7. Providencia No. 105-2025 KERC/sz, de fecha 27 de mayo de 2025, emitida por mi persona, dirigida a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para atender las recomendaciones y observaciones realizadas por el Despacho Superior.

8. Oficio No. 571-2025, KERC/mc, de fecha 19 de junio de 2025, dirigido al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en el cual le instruyó para que previo a dar seguimiento al trámite de aprobación, considere tomar en cuenta las observaciones realizadas al Proyecto de Instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

9. Providencia No. 0148-2025 KERC/cu, de fecha 23 de junio de 2025, emitida por mi persona, solicitando al licenciado Santos Sajbochol Gómez, Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la emisión del Acuerdo Ministerial para la aprobación del instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

10. Circular No. 20-2025, de fecha 11 de julio de 2025, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi Visto Bueno, se socializó el Instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



11. Por medio del oficio No. 656-2025 KERC/mc, de fecha 15 de julio de 2025, emitido por mi persona, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto diera cumplimiento entre otros temas con lo siguiente:

1. "Deficiente actualización de integración presentada de activos fijos",
2. "Discrepancia de saldos del Libro de Inventario y Formulario Resumen de Inventario Institucional -FIN-01",
3. "Inadecuadas instalaciones para el resguardo de activos fijos en mal estado",
9. "Deficientes controles internos para el trámite de baja de activos".

Asimismo, se instruyó para que implementara el Reglamento Interno para el Proceso de Baja de Activos Fijos establecido en el artículo 109 del Decreto número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025.

12. Circular No. 23-2025, de fecha 05 de agosto de 2025, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi Visto Bueno, se socializó el calendario de capacitaciones sobre el Reglamento e Instructivo para el proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

13. Con oficio No. 783-2025-KERC/cu, de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por mi, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto de dar cumplimiento entre otros temas con lo siguiente:

- "Bienes en desuso o inservibles sin Código de SICOIN".
- "Variación en registro de inventarios",
- "Vehículos inservibles no cargados en Tarjetas de Responsabilidad",
- Identificación, registro y control de bienes en desuso e inservibles que se encuentran en bodega ubicada en zona 13,
- "Para realizar los registros de las adiciones y/o bajas de inventarios mensualmente, con el objeto de llevar un control más efectivo".

Así mismo, velará por la implementación de los controles internos que fueran necesarios y fortalecer los existentes.

14. Por medio de oficio número UDAFINV-620-2025-KJLQ/rj, de fecha 21 de agosto de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño,

Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se trasladó expediente de baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

15. Por medio de oficio número UDAFINV-621-2025-KJLQ/rj, de fecha 21 de agosto de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se trasladó expediente de baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

16. Por medio de oficio número UDAFINV-680-2025-KJLQ/rj, de fecha 22 de septiembre de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se trasladó expediente para baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

17. Por medio de oficio número UDAFINV-681-2025-KJLQ/rj, de fecha 22 de septiembre de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se trasladó expediente para baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

18. Por medio de oficio número UDAFINV-697-2025-KJLQ/rj, de fecha 30 de septiembre de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se trasladó expediente de baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

19. Por medio de oficio número UDAFINV-698-2025-KJLQ/rj, de fecha 30 de septiembre de 2025, emitido por la licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefa del Departamento de contabilidad y el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con mi visto bueno se

trasladó expediente de baja de bienes al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que el mismo fuera aprobado por medio de Acuerdo Ministerial.

20. Por medio del oficio No. 067-2026/KERC/mc, de fecha 10 de febrero de 2026, emitido por mi persona, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto presentara información sobre el avance de cada expediente de "Baja de Bienes", iniciado según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Número 284-2025, que aprueba el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

21. Con el oficio No. 97-2026 KERC/mc/mm, de fecha 27 de febrero de 2026, emitido por mi persona solicité al licenciado Romario Edilzón Garniga, para que ampliara la información trasladada e informará sobre las acciones gestionadas y las próximas a realizar para concluir con los procesos pendientes de disposición final.

22. Por medio de oficio No. 133-2026 KERC/mc, de fecha 16 de marzo de 2026, emitido por mi persona solicitando al licenciado Romario Edilzón Garniga, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que ampliara la información trasladada sobre las acciones inmediatas gestionadas y las próximas a realizar para concluir con los procesos pendientes de disposición final, indicando lo imperativo respecto al cumplimiento de plazos establecidos para llevarlo a cabo.

Inexistencia de daño patrimonial o incumplimiento de disposiciones normativas: Esta acción que se describe en el presunto hallazgo no ocasiona o lesiona los intereses institucionales desde el punto de vista patrimonial, y que son subsanables y de modo que puedan encausarse los procesos de manera eficaz y eficiente.”…

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En consecuencia, se concluye que:

En referencia a los expedientes de baja de bienes de consistencia ferroso incluidos en las Resoluciones Ministeriales número 1137-2025 de fecha 27 de agosto de 2025, 1296-2025 de fecha 25 de septiembre de 2025 y 1328-2025 de

fecha 03 de octubre de 2025, se hace de conocimiento que se procedió a solicitar la baja de Inventario Físico del módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- como se indica en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB del Acuerdo Ministerial Número 50-2022 de fecha 06 de enero de 2022, sin embargo al realizar el proceso como se indica en el Manual, se determina que existen bienes que no cuentan con el CUR de Contabilización, lo cual es de suma importancia para que se puedan realizar los procesos de baja, posterior a determinar los bienes no contabilizados se inician las gestiones ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitud realizada por la fecha de adquisición de los bienes.

Las gestiones ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas se inician con los oficios UDAFINV-723-2025 KJLQ/fo de fecha 07 de octubre de 2025 y UDAFINV-726-2025 KJLQ/sc de fecha 10 de octubre de 2025.

Teniendo como respuesta los oficios DCE-DRC-2118-2025 Y DCE-DRC-2119-2025, ambos de fecha 03 de noviembre de 2025, en el cual se informa que no es posible atender el requerimiento de marcar contabilizados los bienes identificados en los oficios UDAFINV-723-2025 KJLQ/fo de fecha 07 de octubre de 2025 y UDAFINV-726-2025 KJLQ/sc de fecha 10 de octubre de 2025, por lo cual se hace de conocimiento que es necesario se realicen nuevos requerimientos en el cual se debe solicitar expresamente la elaboración del CUR del bien a través de oficio.

Por medio de los oficios UDAFINV-756-2025 KJLQ/sc y UDAFINV-757-2025 KJLQ/sc, ambos de fecha 30 de octubre de 2025, dirigidos a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, se solicita se realicen el CUR contable de contabilización de los bienes identificados en las actas administrativas 37-2025 de fecha 06 de octubre de 2025 y 38-2025 de fecha 07 de octubre de 2025.

Teniendo como respuesta los oficios DCE-DAC-4112-2025 de fecha 16 de diciembre de 2025, DCE-DAC-4114-2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en la cual se hace de conocimiento que los bienes no contabilizados no causan desconciliacion de saldo. Sin embargo, si se pretende dar de baja a los bienes, es necesario que estos estén registrados tanto en el módulo de Inventarios como en el de Contabilidad, conforme a los procedimientos establecidos. Ante lo cual se hace de conocimiento que los bienes se deben de incorporar en el módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, como se encuentra establecido en el numeral 2.20.2 del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, actualizado mediante el Acuerdo Ministerial 50-2022 de fecha 06 de enero de 2022.

Sin embargo, al realizar el procedimiento de incorporación de bienes al módulo de

Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, estos generan un nuevo número de bien, por lo cual se crearía discrepancia al momento de realizar los procesos de baja, según los bienes identificados en las actas administrativas 37-2025 de fecha 06 de octubre de 2025 y 38-2025 de fecha 07 de octubre de 2025.

Por medio de oficio UDAFINV-012-2025/rj de fecha 09 de enero de 2026 dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, se solicita se conceda una reunión con personal de la Dirección de Administración Financiera, Departamento de Contabilidad y de la Sección de Inventarios de esta cartera Ministerial, esto en relación a la respuesta brindada en los oficios DCE-DAC-4112-2025 de fecha 16 de diciembre de 2025, DCE-DAC-4114-2025 de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Teniendo como respuesta vía correo electrónico institucional inventarios@mintrabajo.gob.gt de la reunión programada para miércoles 21 de enero del presente año, en la reunión con personal de la Dirección de Contabilidad del Estado el Ministerio de Finanzas Públicas, se hace de conocimiento los procedimientos administrativos que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizo para los procesos de baja de los bienes sin marca de contabilización en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, ante lo cual los Asesores de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, hace de conocimiento verbalmente que se realicen los procesos de incorporación de los bienes no contabilizados al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para continuar con la baja de bienes de consistencia ferrosa.

De los bienes muebles ferrosos y no ferrosos ubicados en la 7ª avenida 6-39 zona 13 de la ciudad Capital, se hace de conocimiento que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, realizo los trabajos de ordenamiento e identificación de bienes propiedad de esta cartera Ministerial, cuantificándolos en una hoja auxiliar en formato Excel, en el cual se identifican por la fecha de adquisición, número de identificación SICOIN, cuenta contable, descripción del bien y valor del mismo, así también se cuenta con registro de los vehículos que se encuentran en la dirección identificada del predio, propiedad de esta cartera Ministerial, por lo cual con base a lo indicado en el Instructivo para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, numeral seis (6) Roles, Responsabilidades y Funciones de los Actores del Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles se describe la responsabilidad de la siguiente forma: Direcciones Departamentales, Centros Recreativos y Planta Central, Clasificaran los bienes muebles ferrosos y

no ferrosos que se encuentren registrados en el inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y que cumplan por lo menos dos (2) de los criterios establecidos, por lo cual si se planifico, organizo y se superviso las acciones necesarias para que los bienes muebles inservibles, ferrosos y no ferrosos que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos en la bodega de esta cartea Ministerial iniciaran los procesos de baja.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 04 Falta de gestión de baja de bienes.”…

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“En relación con el Hallazgo No. 4 Falta de gestión de baja de bienes, respetuosamente EXPONGO:

1. Según la Guía Para La Declaratoria De Bienes Muebles Inservibles

El encargado de inventarios (o quien corresponda conforme su ámbito de competencia) de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco a que se refiere el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, será responsable de cumplir con la Declaratoria de bienes muebles inservibles…”

Acuerdo Ministerial Número 539-2025, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones, Unidad de Administración Financiera, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 13. Descriptor de Puestos, Unidad Administrativa Financiera, 1. Identificación del Puesto, Director Financiero UDAF, 3. Tareas Permanentes, establece: “… Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios”. Departamento de Contabilidad. Jefe del Departamento de Contabilidad. 3 Tareas Permanentes. Establece: “Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo”.

Basado en lo expuesto en la Guía Para La Declaratoria De Bienes Muebles Inservibles, la Jefatura del Departamento de Contabilidad a pesar de requerirlo en reiteradas oportunidades no contó desde el mes de julio del año 2024 con encargado debidamente nombrado para el manejo de la sección de inventarios.”…

"2. Según Oficio UDAFINV-445-2024-KJLQ/fo de fecha 05 de septiembre de 2024 se expuso al actual Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño las deficiencias para el manejo de los bienes que se tenían en la bodega del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y se solicitó personal para poder iniciar la conformación de los expedientes para baja."…

"3. Mediante oficio UDAFINV-010-2025-KJLQ/fo de fecha 13 de enero de 2025 se informó al actual Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño lo atendido durante el ejercicio fiscal 2024, las necesidades de equipo y herramientas que la sección de inventarios tenia."…

"4. En Oficio UDAFINV-053-2025-KJLQ/fo de fecha 28 de enero de 2025, se informó al actual Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño lo atendido durante el mes de enero de 2025, así como temas que se pusieron al día, códigos que se regularizaron que llevaban años sin atenderse. Asimismo, se solicitó apoyo para la sección de inventarios y en el numeral 7. Se reiteró la solicitud verbal que se venía haciendo de vario tiempo para que se nombrara al encargado de la Sección de Inventarios ya que lleva desde el mes de julio del año 2024 la sección estuvo sin encargado. Extremo que como Jefa de Contabilidad me toco atender dos áreas, ocasionando con esto una recarga de trabajo y una doble responsabilidad."…

"5. Mediante oficio UDAFINV-248-2025 de fecha 01 de abril de 2025 se informó al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño lo atendido por la sección de inventarios relacionado con la baja de bienes basado en el artículo 109 del Decreto 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, mediante el cual se hizo ver que el equipo que se había conformado a mediados de 2024 trabajo en la parte inicial para la conformación de expedientes de baja y en la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial y Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles. Esto implicaba ya 4 meses de 2025, ya que mientras no se tuviera la base aprobada no se podía proceder a dar de baja los bienes bajo la nueva modalidad."…

"6. A través del oficio UDAF-INV-271-2025-KJLQ/fo de fecha 08 de abril de 2025 se informó al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño el seguimiento que había dado la sección de inventarios durante el mes de marzo de 2025, donde claramente podrán apreciar que quien firma el oficio es su servidora por no contar con Encargado de la Sección de Inventarios y en el mismo se hace ver claramente en



el numeral 8, que de acuerdo a reunión sostenida con personal de la Contraloría General de Cuentas es importante darle seguimiento al nombramiento de la plaza de Encargado de la Sección de Inventarios. Asimismo, en el numeral 4 de lo solicitado se pide que se de apoyo a la sección de inventarios para contratar a las dos personas que habían renunciado."…

"7. En Oficio UDAFINV-376-2025-KJLQ/fo de fecha 19 de mayo de 2025 se reitera la solicitud al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño para nombrar al encargado de inventarios porque se hacía cada vez más complicado el tema de atender dos áreas., sin embargo, se estuvieron coordinando y dando seguimiento a los temas."…

"8. Se adjuntan oficios UDAFINV-561-2025, 582, 586, 596, 598, 621, 628, 679, 680, etc. mediante los cuales se dio seguimiento a los expedientes para baja."…

"9. Importante señalar que a la fecha la plaza de Encargado de la Sección de Inventarios aún permanece sin ser cubierta. Lo cual limita el accionar de la sección de inventarios. Extremo que pueden validar a través de la Dirección de Recursos Humanos.

10. Otro aspecto importante de recalcar es que la cantidad de personal con el que se cuenta en la sección de inventarios 9 técnicos no se da abasto para atender todas las direcciones de la Planta Central, las 23 Direcciones Departamentales, los 04 Centros Recreativos y las Escuelas Taller de Guatemala. Es imposible con la carga de trabajo que se tiene en la sección. En lugar de contratar se despidió al personal con experiencia; extremo que afecto en las tareas del área.

NOTA: A pesar de las limitantes expuestas se lograron concluir los expedientes de baja citados en los párrafos anteriores, haciendo constar que para poder concluir un expediente deben participar varias áreas en el proceso. Por lo tanto mi persona como Jefa del Departamento de Contabilidad, desempeñe 2 puestos, por la falta de contratación del personal y se dio seguimiento a los expedientes de baja."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios y pruebas de descargo del señor Juan Carlos Batres Granados, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien fue cesado del cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025 y que las resoluciones observadas corresponden a fechas posteriores, este argumento no desvirtúa el

hallazgo, en virtud de que la observación no se limita a actos posteriores a su gestión, sino a la falta de coordinación, planificación y supervisión de acciones necesarias para la baja de bienes en su período de gestión, debido a que en la visita realizada a las bodegas, se encontraron bienes muebles inservibles, bienes muebles ferrosos y no ferrosos, equipo y bienes no fungibles, en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, que forman parte del inventario de la entidad; así como, vehículos y motocicletas en desuso y en mal estado, sin que se hayan realizado las gestiones administrativas para la baja correspondiente del inventario.

Se confirma el hallazgo para la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios y pruebas de descargo de la señora Reyes Crúz, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien la señora Reyes Crúz manifiesta haber girado instrucciones y realizado coordinaciones para la baja de bienes, esas acciones no se tradujeron en resultados efectivos ni en el cumplimiento oportuno del proceso; además, se determinó que al 31 de diciembre de 2025, tres expedientes de baja de bienes permanecían inconclusos, habiéndo excedido el plazo de treinta (30) días establecido en la normativa interna vigente; en ese sentido, las acciones descritas evidencian gestión administrativa, pero no garantizan eficacia ni cumplimiento de la normativa legal aplicable.

En relación con el cumplimiento de la Norma General y Técnica de Control Interno Gubernamental No. 2, específicamente en lo relativo a las "Líneas de Reporte"; lo expuesto por la señora Reyes Crúz, no desvanece el hallazgo, debido a que la existencia de líneas de reporte y la delegación de funciones no eximen de responsabilidad a la autoridad superior respecto a la supervisión y cumplimiento de los procesos, ya que la normativa aplicable establece que el Viceministro Administrativo Financiero, debe coordinar, planificar y velar por la adecuada gestión de inventarios, lo cual no se evidenció, razón por la cual persisten bienes sin gestión de baja, sin registro adecuado y sin control, lo que refleja debilidades en la supervisión y control.

Con relación al argumento sobre la existencia de normativa interna relacionada con Acuerdos Ministeriales y Reglamento de baja de bienes, no desvanecen el hallazgo, debido a que la emisión de normativa interna, como el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles, no garantiza por sí misma su cumplimiento; además, el equipo de auditoría determinó que aún después de la aprobación de dicha normativa, no se concluyeron los procesos dentro de los plazos establecidos, persistiendo expedientes inconclusos y bienes sin disposición final, lo cual evidencia falta de implementación efectiva y seguimiento oportuno.

En lo referente a las gestiones realizadas mediante oficios, providencias, entre otros documentos; corresponden a acciones de carácter administrativo; sin embargo, no desvanecen los hechos observados, ya que no se acredita la conclusión total de los procesos de baja ni la depuración efectiva del inventario institucional; asimismo, la evidencia presentada, no demuestra el cumplimiento oportuno de los plazos ni la regularización de los bienes en desuso, por lo que se confirma que las acciones fueron insuficientes para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

En cuanto al traslado de expedientes para aprobación mediante Acuerdo Ministerial, el equipo de auditoría manifiesta que su argumento no desvanece la deficiencia, debido a que, aunque se evidencia el traslado de expedientes, no se acredita la culminación del proceso de baja ni la disposición final de los bienes dentro del plazo establecido y la normativa es clara en cuanto a que, una vez emitida la resolución, debe cumplirse con la disposición final en un plazo de treinta (30) días, lo cual no se cumplió en los casos señalados por el equipo de auditoría.

Con relación al argumento vertido sobre el seguimiento posterior en el año 2026 a los procesos de baja, el equipo de auditoría manifiesta que lo expuesto no desvanece la deficiencia observada, en virtud que las acciones de seguimiento realizadas en el ejercicio fiscal 2026 no subsanan los incumplimientos ocurridos durante el período evaluado (2025), pues la auditoría se circunscribe al referido período, en el cual se evidenció el incumplimiento de plazos y la falta de conclusión de procesos, por lo que las acciones posteriores no tienen efecto correctivo retroactivo sobre la condición observada.

Por otra parte, el argumento presentado por la señora Reyes Crúz, relacionado con inexistencia de daño patrimonial o afectación institucional, su argumento no desvanece lo observado debido a que el mismo establece claramente efectos derivados de la deficiencia señalada, tales como pagos innecesarios por arrendamiento de bodegas y la sobrevaloración de activos en los registros contables; en ese sentido, el impacto no se limita únicamente a una pérdida directa, sino también a ineficiencias en la administración y utilización de los bienes institucionales, así como a debilidades en la razonabilidad del registro contable, lo cual contraviene los principios que rigen una gestión administrativa ordenada y transparente.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios y pruebas de descargo del señor Garniga Sarceño,

el equipo de auditoría manifiesta que, con respecto a la solicitud de baja en el módulo de Inventarios del SICOIN y la inexistencia de CUR de contabilización; si bien el señor Garniga Sarceño indica que se inició el proceso conforme el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, se establece que la inexistencia del CUR de contabilización no constituye un hecho sobreviniente, sino una deficiencia previa en el registro contable de los bienes; en ese sentido, correspondía a su cargo garantizar previamente la correcta conciliación entre los registros de inventario y contabilidad, como parte de la planificación del proceso de baja, por lo que esta situación no exime del incumplimiento del plazo ni de la conclusión del proceso.

Con respecto a las gestiones realizadas ante la Dirección de Contabilidad del Estado, las gestiones documentadas mediante oficios evidencian acciones administrativas; sin embargo, estas fueron realizadas posteriormente a la emisión de las resoluciones de baja y no permitieron concluir el proceso dentro del plazo de 30 días establecido en la normativa interna, por lo tanto, dichas actuaciones reflejan una gestión reactiva y extemporánea, que no subsana el incumplimiento detectado.

El registro de bienes en hojas auxiliares en formato Excel constituye un mecanismo de control interno complementario; sin embargo, no sustituye los registros oficiales en los sistemas institucionales, ya que la ausencia de información completa en el SICOIN y la imposibilidad de cuantificar los bienes en desuso evidencian debilidades en el control y administración de inventarios, confirmando lo observado por el equipo de auditoría; además, si bien el señor Garniga Sarceño manifiesta haber realizado acciones de planificación, organización y supervisión, los resultados evidencian que no se concluyeron tres procesos de baja; dentro del plazo normativo persisten bienes en desuso, deteriorados y obsoletos en las bodegas, no se cuenta con registros completos y confiables de los bienes; en ese sentido, los hechos observados demuestran que esas acciones no fueron efectivas ni suficientes, confirmando deficiencias en la gestión administrativa.

Se confirma el hallazgo para la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios de la señora López Quilo, el equipo de auditoria manifiesta que al asumir la responsabilidad de cubrir ambas áreas por falta de personal no la exime de la responsabilidad del cumplimiento de los procesos en el tiempo establecido en la normativa aplicable ya que la condición del presente

hallazgo establece que existieron procesos inconclusos y vencimiento de plazos legales, lo cual evidencia que las acciones realizadas no fueron suficientes ni efectivas para asegurar la depuración oportuna del inventario.

Asimismo, no se evidencian medidas de control o priorización que permitan evitar el atraso en los procesos de baja; el equipo de auditoría manifiesta que el seguimiento administrativo y la reiteración de solicitudes no sustituyen la obligación de cumplir con los plazos y procedimientos establecidos; la evidencia demuestra que a pesar de esas acciones, no se concluyeron oportunamente los procesos de baja, lo cual confirma la debilidad en la gestión; en ese sentido, la reiteración de solicitudes evidencia la persistencia del problema; sin embargo, también confirma que no se adoptaron medidas efectivas para garantizar la continuidad del proceso de baja de bienes.

La documentación presentada, evidencia gestiones administrativas; sin embargo, no desvirtúa la existencia de expedientes inconclusos al cierre del ejercicio fiscal ni el incumplimiento de los plazos establecidos, por lo que el hallazgo se confirma; asimismo, la falta de nombramiento y las limitaciones de personal constituyen debilidades administrativas que deben ser gestionadas internamente, sin que ello exima a la entidad del cumplimiento de sus obligaciones legales pues la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión y control de los bienes recae en la estructura organizativa existente, la cual debe asegurar mecanismos efectivos de control y ejecución para la conclusión de los procesos de baja, situación que no se evidenció.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	KARLA JANETH LOPEZ QUILO	6,759.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN CARLOS BATRES GRANADOS	12,773.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	KAREN ELIZABETH REYES CRÚZ	12,773.00
Total		**Q. 43,254.00**

Hallazgo No. 5

Deficiencias en registros de inventarios

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al evaluar la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, el equipo de auditoría determinó lo siguiente:

Al evaluar los saldos de inventario de la cuenta contable 1232 Maquinaria y equipo, se determinó que el saldo que se consignó al 31 de diciembre de 2024, en el folio 58, del libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, fue Q7,337,246.32; sin embargo el saldo que trasladaron el primero de enero de 2025, en el folio 60 del referido libro fue Q 7,072,015.32, existiendo una diferencia entre saldos de (Q265,231.00).

Además, se determinó que en el referido libro de inventarios, al final del mismo, no se consigna el resumen a nivel de cuentas y subcuentas con saldos acumulados; por el contrario, el inventario finaliza con una descripción de las adiciones de inventario acumulado del año anterior y el nuevo saldo al 31 de diciembre de 2025 a trasladar al siguiente período; lo cual no permite la comparación de los saldos totales a nivel de cuentas y subcuentas con los saldos que registra el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los registros de inventarios de la entidad, no consolida a nivel de Ministerio, la totalidad de los bienes o existencias a nivel de cuenta y subcuenta que permita verificar los saldos acumulados.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Título I, Disposiciones Generales, Artículo 1. Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: ...c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;…”

…Título III, Del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, artículo 48, El sistema de contabilidad, establece: “El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.”

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 14, Atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, establece: “Son

atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes: “1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios; …3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio;…10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios;…11. Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios;…13. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;…”.

Acuerdo Ministerial Número 539-2025, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Numeral 13, Descriptor de Puestos, Unidad Administrativa Financiera, Director Financiero UDAF, Numeral 3, Tareas Permanentes, establece: “…Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios… …Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley.” Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Contabilidad, Numeral 3, Tareas Permanentes, establece: “…Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad y el personal a su cargo. Realizar otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley, o asignadas por el jefe inmediato.”

La Circular 3-57, del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, en el apartado TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO, establece: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.”

En el apartado FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO, primer párrafo, establece: “…deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente..."

Párrafo quinto, establece: "…Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la

rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:

Resumen del inventario de la dependencia XX a la fecha:

1221.1 Muebles y útiles de oficina	Q.	500.00
1221.5 Maquinaria de talleres	Q.	500.00
1223.7 Herramientas diversas	Q.	100.00
123.2 Ganado caballar	Q.	600.00
TOTAL:	Q.	1,700.00

A continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina…"

En el apartado Disposiciones Generales, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina."

Causa

El Viceministro Administrativa Financiera, no coordinó y planificó que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2025, se cerraran, totalizaran y se consignara la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, no coordinó, planificó y programó que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2025, se cerraran, totalizaran y se consignara la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

La Jefe del Departamento de Contabilidad, no planificó, organizó, dirigió y supervisó, que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2025, se cerraran, totalizaran y se consignara la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

Efecto

El inventario no actualizado provoca falta de confiabilidad en la información e impide garantizar la razonabilidad de los saldos registrados y existe riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de los bienes.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero para que coordine y planifique que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada período fiscal, se cierren, totalicen y se consigne la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

El Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que coordine, planifique y programe que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada período fiscal, se cierren, totalicen y se consigne la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones a la Jefe del Departamento de Contabilidad, para que planifique, organice, dirija y supervise que los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada período fiscal, se cierren, totalicen y se consigne la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Argumentos de defensa y pruebas ante el posible hallazgo:

El posible hallazgo indica que, al evaluar los saldos de inventario de la cuenta contable 1232 Maquinaria y equipo, se determinó que el saldo que se consignó al 31 de diciembre de 2024, en el folio 58, del libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, fue Q7,337,246.32; sin embargo el saldo que trasladaron el primero de enero de 2025, en el folio 60 del referido libro fue Q 7,072,015.32, existiendo una diferencia entre saldos de (Q265,231.00). Además, se determinó que en el referido libro de inventarios, al final del mismo, no se consigna el resumen a nivel de cuentas y subcuentas con saldos acumulados; por el contrario, el inventario finaliza con una descripción de las adiciones de inventario acumulado del año anterior y el nuevo saldo al 31 de diciembre de 2025

a trasladar al siguiente período; lo cual no permite la comparación de los saldos totales a nivel de cuentas y subcuentas con los saldos que registra el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Los registros de inventarios de la entidad, no consolida a nivel de Ministerio, la totalidad de los bienes o existencias a nivel de cuenta y subcuenta que permita verificar los saldos acumulados, no obstante fui cesado del cargo de Viceministro Administrativo Financiero y notificado el 28 de febrero de 2025, con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025, por lo que la no coordinación y planificación para que los saldos reflejaran los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2025, se cerraran, totalizaran y se consignara la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable, no me correspondían realizarlas, porque fui removido del cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025. Además, manifiesto que:

1. Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Administración Financiera como la unidad responsable de coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios; administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería del Ministerio; coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; llevar el control de la ejecución del presupuesto anual, realizando periódicamente las evaluaciones correspondientes y las actualizaciones de los registros contables y presupuestarios del Ministerio; representar al Ministerio en los procesos de gestión financiero ante otras instituciones gubernamentales; registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto del presupuesto en los sistemas que el ente rector ponga a disposición; asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores; velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados; supervisar y asesorar en la aplicación de los registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, centros recreativos y vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen; elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual; verificar la vinculación del plan del presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera; y elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

2. Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico

normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023, de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y a su vez, obligó a todas las dependencias que conforman el Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

3. Que, para el desarrollo adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera asignadas por la ley, se hizo necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determina su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

4. Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 539-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 19 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones “Unidad de Administración Financiera” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Que en el Artículo 15 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012 se establece la estructura de la Unidad de Administración Financiera, siendo esta:

“1. Unidad de Administración Financiera:
1.1. Departamento de Tesorería:
1.1.1. Caja;
1.2 Departamento de Contabilidad:
1.2.1 Sección de Inventarios;
1.2.2. Sección de Costos.
1.3 Departamento de Presupuesto:
1.3.1 Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
1.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.”

6. Que en el DESCRIPTOR DE PUESTOS en el apartado 13 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo

Ministerial Número 539-2023 se establecen la Naturaleza del Puesto, las Tareas Permanentes, las Tareas Periódicas y la Supervisión de cada uno de los puestos de la Unidad de Administración Financiera, estableciéndose que:

a. Al Director Financiero UDAF, le corresponde:

i. Naturaleza del puesto: “Puesto ejecutivo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de administración y ejecución de las asignaciones financieras de la institución.”

ii. Tareas permanentes: Dentro de las diversas tareas permanentes establecidas en dicho descriptor de puesto, se encuentran: “Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería. Coordinar e implementar procedimientos presupuestarios, administrativos y contables. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables. (…) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores. (…) Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos. (…) Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley.”

iii. Supervisión: Dentro del descriptor de puestos, se establece que corresponde al Director Financiero la “Supervisión al Personal de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios.”

7. Que en el ejercicio de mis funciones como Viceministro Administrativo Financiero, al inicio de mi gestión y con el propósito de garantizar el cumplimiento de cada una de las atribuciones, responsabilidades y obligaciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, así como de la Unidad de Administración Financiera, y mejorar los controles internos con el propósito de prevenir errores como el descrito en el posible hallazgo, emití el Oficio JCBG/mi No. 31-2024, de fecha 07 de febrero 2024,”…

“Por lo tanto, tal como se evidenció en los argumentos anteriormente vertidos, la coordinación y planificación de los saldos que reflejan los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2025, para que se cerraran, totalizaran y se consignara la información requerida de conformidad con la normativa legal aplicable, no me correspondí, porque fui removido de mi cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025.

8. Fundamentos de Derecho
Baso mis argumentos adicionalmente a todas las normativas, reglamentarias, de carácter general, así como las internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12 que literalmente preceptúa:

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.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; por aplicación supletoria en el presente caso, aunque no concurra para el efecto la emisión de un Acuerdo Gubernativo, pero sí tomar en cuenta para los efectos de lo que constituye la figura de la relacionada delecaciòn, estipula en el Artículo 3, lo siguiente:

DELEGACION. Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos podrá delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, cuando el ejecutivo lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerá por acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el Diario Oficial. No son delegables las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria.

De la misma manera y para no ser reiterativo, sustento mis argumentos con fundamento en el tan mencionado Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 215-2012.

Los Manuales de Organización y Funciones tanto de la Unidad de Administración Financiera así como de las dependencias que tienen parte beligerante en este proceso.

Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025 el cual fui notificado el 28 de febrero de 2025, donde fui cesado del cargo y surtió efectos a partir del 01 de marzo de 2025.

Conclusión:

Por lo antes expuesto y con fundamento en las normas citadas, solicito que el posible hallazgo sea desvanecido para mi persona, en mi calidad de Exviceministro Administrativo Financiero, cargo que ocupé durante el período del 17 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2025, considerando que el cierre del inventario al 31 de diciembre de 2025 no me correspondía realizarlo, porque fui removido como Viceministro Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025.”

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karen Elizabeth

Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Argumentos de Defensa:

Debo expresar de conformidad con la descripción del posible hallazgo, las razones por las cuales se impone, que el mismo carece de sustento, fundamento y motivo para que sea confirmado, con base a las razones siguientes:

1. Apreciación de los hechos que lo motivan: En relación con lo manifestado por el ente contralor al indicar que: “…sin embargo el saldo que trasladaron el primero de enero de 2025, en el folio 60 del referido libro fue Q 7,072,015.32, existiendo una diferencia entre saldos de (Q265,231.00)”. (el resaltado no es del texto original), debo expresar que en la fecha indicada, la suscrita no desempeñaba el puesto de Viceministra Administrativa Financiera, toda vez que asumí el cargo, con fecha 01 de marzo de 2025, no obstante lo anterior, de mi parte he realizado las acciones desde este Vicedespacho a mi cargo, consecuentemente, por lo que la Causa que genera el posible hallazgo, no es aplicable a mi persona, en atención al principio de la temporalidad, además tomando en consideración que la segregación de funciones define acciones que luego de ser requeridas por mi persona, se trasladan las competencias a las dependencias que por mandato legal deben ejecutar las diligencias que correspondan, ello con la finalidad de desarrollar las actividades necesarias para cumplir las instrucciones que se les imparten.

2. Cumplimiento de la normativa aplicable: Como Viceministra Administrativa Financiera, he cumplido con los preceptos legales que me atribuyen la facultad de generar las instrucciones correspondientes, como lo pude demostrar mi persona, sí ha generado acciones para el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Inexistencia de daño patrimonial o incumplimiento de disposiciones normativas: Esta acción que se describe en el presunto hallazgo no ocasiona o lesiona los intereses institucionales desde el punto de vista patrimonial, y que son subsanables y de modo que puedan encausarse los procesos de manera eficaz y eficiente.”…

“Para probar los argumentos esgrimidos, presento como medios de prueba, documentales, las instrucciones que he emitido desde el ámbito de mi competencia, para que se llevaran a cabo las gestiones necesarias, como se describe a continuación:

1. Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025, emitido por el Presidente de la República de Guatemala Bernardo Arévalo de León, y refrendado

por Miriam Catarina Roquel Chávez, Ministra de Trabajo y Previsión Social, con el cual fui nombrada como Viceministra Administrativa Financiera.

2. Acta de Toma de Posesión para ocupar el referido cargo para el cual fui nombrada, identificada con el número 42-2025 de fecha 28 de febrero de 2025.

3. Oficio No. 169-2025 KERC/cu, de fecha 21 de marzo de 2025, emitido por mi persona, en el cual instruí a el licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que en coordinación con la Jefa del Departamento de Contabilidad y el Jefe de la Sección de Inventarios del Departamento Contabilidad, realizaran con carácter urgente las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la reclasificación y baja de bienes.

4. Con el oficio No. 203-2025 KERC/mc, de fecha 28 de marzo de 2025, emitida por mi persona se instruyó al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que de forma mensual informe sobre el avance de las acciones que realizará para dar cumplimiento al plan y cronograma presentados por su persona.

5. Por medio del oficio No. 656-2025 KERC/mc, de fecha 15 de julio de 2025, emitido por mi persona, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-a efecto diera cumplimiento entre otros temas con los siguientes:

1. "Deficiente actualización de integración presentada de activos fijos",
2. "Discrepancia de saldos del Libro de Inventario y Formulario Resumen de Inventario Institucional -FIN-01",
3. "Inadecuadas instalaciones para el resguardo de activos fijos en mal estado",
9. "Deficientes controles internos para el trámite de baja de activos".

Asimismo, se instruyó para que implementara el Reglamento Interno para el Proceso de Baja de Activos Fijos establecido en el artículo 109 del Decreto número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025.

6. Con oficio No. 783-2025-KERC/cu, de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por mi, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto realizara las gestiones necesarias para dar cumplimiento entre otros temas con los siguientes:

- "Bienes en desuso o inservibles sin Código de SICOIN",
- "Variación en registro de inventarios",

- "Vehículos inservibles no cargados en Tarjetas de Responsabilidad",
- Identificación, registro y control de bienes en desuso e inservibles que se encuentran en bodega ubicada en zona 13,
- "Para realizar los registros de las adiciones y/o bajas de inventarios mensualmente, con el objeto de llevar un control más efectivo".

Así mismo, velara por la implementación de los controles internos que fueran necesarios y fortalecer los existentes, con el propósito de evitar reincidencias.

7. Por medio del oficio No. 067-2026/KERC/mc, de fecha 10 de febrero de 2026, emitido por mi persona, instruí al licenciado Romario Edilzón Garniga Sarceño, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto presentara información sobre el avance de cada expediente de "Baja de Bienes", iniciado según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Número 284-2025, que aprueba el Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

8. Con el oficio No. 97-2026 KERC/mc/mm, de fecha 27 de febrero de 2026, emitido por mi persona solicité al licenciado Romario Edilzón Garniga, para que ampliara la información trasladada e informará sobre las acciones gestionadas y las próximas a realizar para concluir con los procesos pendientes de disposición final.

9. Por medio de oficio No. 133-2026 KERC/mc, de fecha 16 de marzo de 2026, emitido por mi persona solicitando al licenciado Romario Edilzón Garniga, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que ampliara la información trasladada e informará sobre las acciones gestionadas y las próximas a realizar para concluir con los procesos pendientes de disposición final, indicando lo imperativo respecto al cumplimiento de plazos establecidos para llevarlo a cabo.

Derivado de lo anterior se concluye que de mi parte como Viceministra Administrativa Financiera, sí realicé la coordinación, para que el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en coordinación con la Jefa de Contabilidad, realizaran las gestiones necesarias para llevar a cabo las correcciones, conciliaciones o registros correspondientes a efecto de subsanar las diferencias establecidas, la elaboración de resúmenes de integración de inventarios, e implementaran los controles internos que fueran necesarios y fortalecer los existentes, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas.”…

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración

Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En consecuencia, se concluye que:

Entre las diferentes actividades que realiza la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad, se encuentra la de llevar registro y control de activos y bienes fungibles, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEBy en libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos; según lo indica numeral 3. Tareas Permanentes, del puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad, del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 539-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En referencia al saldo consignado el 01 de enero de 2025 en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado que se consignó en el folio 60, se hace de conocimiento que por error involuntario se trasladó el saldo del 01 de enero de 2024 como se muestra en el folio 56, por lo cual se realizó un razonamiento en el folio 70, con la finalidad para que en la impresión del libro de inventarios correspondiente al ejercicio fiscal dos mil dieciséis se tome a consideración.

Referente al resumen a nivel de cuentas y subcuentas, se hace de conocimiento que el resumen se realiza por los ingresos realizados durante cada ejercicio fiscal, como se puede observar en los folios 69 y 70 del libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, si bien en la Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, en el apartado forma en que debe practicarse el Inventarios se indica “FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO”, en dicho apartado no se menciona que deben de consignarse saldos acumulados, por lo cual la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, realizó los trabajos correspondiente como indica la Circular 3-57, y no hubo incumplimiento en la normativa legal vigente.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 05 Deficiencias en registro de inventarios.

Medios de prueba:

Se adjuntan, los siguientes documentos:

1. Copia del Libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, folios 56 y 58. Del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024.

2. Copia del Libro de Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025.

3. Copia del resumen del Inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del periodo del año 2025 con los folios 68, 69 y 70, de la Cuentadancia U2-39.

4. Copia del FIN-02- Formulario Detalle de Inventario por Institución y Cuenta.

5. Copia de la circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“En relación con el Hallazgo No. 5 Deficiencias en registros de inventario., respetuosamente EXPONGO:

“1. Al finalizar el periodo fiscal 2024, mediante oficio UDAFINV-007-2025 KJLQ/fo de fecha 09 de enero de 2025 se entregó a la Dirección de Contabilidad del Estado el inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correctamente de acuerdo cómo lo indica la Circular 3-57. Informe remitido durante mi gestión.”…

“2. Derivado de cambios y despido de personal que atendía estos temas el personal nuevo que se contrató no contaba con la experiencia y eso afecto en la información entregada a la Dirección de Contabilidad del Estado al cierre del periodo fiscal 2025 mediante oficio UDAFINV-033-2026/rj de fecha 26 de enero de 2026, fecha en la que mi persona ya no estaba en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Motivo por el cual no pude validar que la información se entregará como corresponde.”…

“Al analizar el oficio citado en el numeral 2, mediante el cual se envió el Inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al cierre del año 2025 a la Dirección de Contabilidad del Estado, claramente se observan las siguientes inconsistencias:

a) No se adjuntó la integración de la cuenta 1231.01 edificios e instalaciones por

valor de Q2,527,431.96, lo cual también forma parte del Inventario del Ministerio.

b) El resumen pormenorizado por cuenta contable de la entidad que fue enviado no incluye los Bienes propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Con lo anteriormente citado se denota claramente desconocimiento en el manejo de la información relacionada con el inventario por el personal que trabajo ese informe; extremo que se puede validar contra el enviado durante mi gestión el año anterior y que pongo a la vista."…

3. Mediante oficio UDAFINV-070-2025-KJLQ/fo de fecha 31 de enero de 2025 recibido en fecha 08 de febrero de 2025, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado la regularización de las cuentas del Inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 1231.01 Edificios e Instalaciones, 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación, 1237.00 Otros Activos y 1235.00 Equipo Militar y de Seguridad."…

"Para poder entregar esta solicitud a Finanzas mi persona conformo un equipo de trabajo que laboro fuera del horario normal durante seis meses para poder integrar los valores que se enviaron a la Dirección de Contabilidad del Estado. Desafortunadamente no se le pudo dar la conclusión porque el personal algunos renunciaron y otros fueron despedidos. Se perdió continuidad.

4. En fecha 12 de marzo de 2025 mediante oficio UDAFINV-200-2025-KJLQ/fo se informó al Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- que se había ingresado oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante el cual se solicitaba la actualización del inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, específicamente en las cuentas 1231.01 Edificios e Instalaciones, 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación , 1237.00 Otros Activos y 1235.00 Equipo Militar y de Seguridad, asimismo se pidió su apoyo a efecto de elevar la solicitud para que el mismo fuera revisado por el Ministerio de Finanzas para poder regularizar los saldos de las diferentes cuentas y por ende libros del Ministerio."…

"5. El saldo del libro citado que corresponde al año 2025 fue impreso posterior a mi salida, motivo por el cual no pude validar que los datos o saldo con el que debía iniciar el año estaban incorrectos. El año anterior el saldo inicia correctamente y tiene su resumen como corresponde; esto porque los libros se imprimen el primer mes del año siguiente.

Hago ver todo lo anterior para validar el seguimiento que mi persona dio al inventario y que ahorita expuse validando la información que se envió al Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se remitió de forma incorrecta, extremo que pueden

validar viendo quien firmo la información enviada del inventario del año 2024 y la del 2025, así como también quien firmo el libro descrito y por el cual se me incluye en el posible hallazgo al cierre del año 2024 y al cierre del 2025.”…

“Mi única intención es demostrar que mi trabajo en la sección de inventarios siempre estuvo orientado a mejorar los registros del Inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, lo cual queda demostrado con todas las gestiones realizadas junto a mi equipo de trabajo.

Con lo anteriormente descrito la Jefatura de Contabilidad a pesar de no contar con Encargado de la sección de inventarios por más de un año en mi gestión, dio seguimiento para regularizar y actualizar el inventario del Ministerio y el posible hallazgo en el que se me incluye esta fuera de mi gestión…”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Juan Carlos Batres Granados, manifiesta, que fue cesado de su cargo el 28 de febrero de 2025, surtiendo efectos legales el 01 de marzo de 2025, según Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025 y que la coordinación, cierre y totalización de los registros de inventario correspondientes al ejercicio fiscal 2025 no estaban bajo su esfera de responsabilidad, ya que los hechos y omisiones señalados ocurrieron o debieron subsanarse tras su remoción.

Con relación al comentario del señor Juan Carlos Batres Granados, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien fue removido del cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025, el argumento no desvirtúa la deficiencia señalada, debido a que las inconsistencias determinadas en los registros de inventarios corresponden a procesos acumulativos y de mecanismos de control que se originan y desarrollan durante la gestión administrativa; en ese sentido, la diferencia de saldos establecida entre el cierre del ejercicio 2024 y su traslado en el mes de enero 2025, evidencia debilidades en la supervisión, coordinación y control de los registros, funciones que eran inherentes a su cargo durante el período en que ejerció como Viceministro Administrativo Financiero.

Adicionalmente el señor Batres Granados cita el Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, respecto a que la Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la responsable directa de coordinar, planificar y programar las actividades de contabilidad e inventarios, así como de velar por la actualización de

dichos registros y también indica que jerárquicamente, la Sección de Inventarios depende del Departamento de Contabilidad, subordinado a su vez a la Dirección de la UDAF.

Al respecto el equipo de auditoría, considera que dichas funciones no lo eximen de responsabilidad, toda vez que conforme al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, le corresponde coordinar, planificar, supervisar y velar por el adecuado funcionamiento de dichas dependencias; en consecuencia, la existencia de deficiencias en los registros de inventarios evidencia que no se ejerció de manera efectiva la supervisión y control que su cargo requería.

Asimismo, el señor Batres Granados manifiesta haber fortalecido la gestión institucional mediante la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la UDAF, Acuerdo Ministerial 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, el cual establece que el Director de la Unidad de Administración Financiera es el responsable ejecutivo de supervisar al personal de los departamentos de Tesorería, Contabilidad e Inventarios; así como administrar la gestión contable y mantener actualizados los registros.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, la existencia, aprobación e implementación de manuales de organización y funciones, no demuestra su cumplimiento efectivo, debido a que el equipo de auditoría determinó deficiencias en la generación, cierre, totalización y presentación de los inventarios, lo que evidencia que aun existiendo dichos instrumentos, no fueron aplicados para garantizar la confiabilidad de los registros; adicionalmente respecto a la descripción de la estructura organizativa de la Unidad de Administración Financiera; el equipo de auditoría, considera que si bien existen niveles operativos de encargados del registro y control de inventarios; en la normativa se establece la responsabilidad de supervisión a nivel superior, ya que la falta de conciliación de saldos, ausencia de resúmenes y falta de consolidación institucional reflejan debilidades en la dirección, coordinación y control de dichas áreas.

El señor Batres Granados en sus pruebas de descargó presentó el Oficio JCBG/mi No. 31-2024, del 07 de febrero de 2024, mediante el cual indica que instruyó formalmente al Director de la UDAF para optimizar los controles internos, cumplir rigurosamente con la normativa de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y prevenir errores e inconsistencias en el quehacer administrativo; sin embargo, el mencionado oficio carece de registro de recibido; no contiene instrucciones específicas relacionadas con la gestión de inventarios; además, no se aportan evidencias de acciones concretas de seguimiento, verificación o corrección

relacionadas específicamente con los registros de inventarios; en ese sentido, el referido documento no desvirtúa la condición observada en la condición del presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo la señora Reyes Crúz rechaza el hallazgo relativo a la diferencia de saldos de Q265,231.00, detectada en el traslado del folio 58 al 60 del Libro de Inventarios, argumentando que existe inaplicabilidad por Competencia Temporal; además indica que mediante el Acuerdo Gubernativo No. 2 de fecha 27 de febrero de 2025 y Acta de Toma de Posesión 42-2025, de fecha 28 de febrero de 2025, asumió el cargo el 01 de marzo de 2025; asimismo, refiere que no es responsable por el saldo trasladado al 01 de enero de 2025, fecha en la que aún no desempeñaba funciones en ese Vicedespacho.

Con relación al comentario de la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien no ejercía el cargo al momento en que se originó la diferencia de saldos al 01 de enero de 2025, es pertinente señalar que el hallazgo no se circunscribe únicamente a dicho momento, sino a la falta de regularización, conciliación y depuración de los registros de inventarios durante el ejercicio fiscal 2025 y su cierre; en ese sentido, considerando que la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, asumió el cargo el 01 de marzo de 2025, contó con el tiempo y las atribuciones suficientes para coordinar, supervisar y verificar la corrección de las inconsistencias detectadas, lo cual no se evidenció, por lo tanto, el argumento basado en el principio de temporalidad no desvirtúa su responsabilidad funcional dentro del período auditado.

Adicionalmente, la señora Reyes Crúz presenta una cronología de instrucciones giradas a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para subsanar deficiencias históricas, dentro de las que menciona las siguientes: En marzo 2025, emitió el Oficio No. 169-2025 KERC/cu, de fecha 21 de marzo de 2025 y el oficio No. 203-2025 KERC/mc, de fecha 28 de marzo de 2025, girando instrucciones urgentes para la reclasificación de bienes y la exigencia de informes mensuales de avance.
En el mes de julio 2025 en oficio No. 656-2025 KERC/mc, de fecha 15 de julio de 2025, gira instrucciones para corregir la "Discrepancia de saldos del Libro de Inventario y Formulario FIN-01" y mejorar los controles de baja de activos conforme a la Ley del Presupuesto 2025; en el mes el agosto 2025 por medio del oficio No. 783-2025-KERC/cu, de fecha 18 de agosto de 2025, gira instrucción específica para regularizar variaciones en registros, atender bienes sin código

SICOIN y realizar registros mensuales de adiciones y bajas y posteriormente de Febrero a Marzo 2026, con los oficios No. 067-2026/KERC/mc, de fecha 10 de febrero de 2026; No. 97-2026 KERC/mc/mm, de fecha 27 de febrero de 2026 y No. 133-2026 KERC/mc, de fecha 16 de marzo de 2026, da seguimiento a los expedientes de baja bajo el nuevo Acuerdo Ministerial 284-2025, enfatizando el cumplimiento de plazos legales.

Con relación a oficios donde se emitieron instrucciones dirigidas a las unidades responsables; el equipo de auditoría manifiesta que efectivamente se emitieron instrucciones, pero no demuestran el cumplimiento efectivo de la normativa aplicable, debido a que no se aportó evidencia que permita verificar que las instrucciones giradas fueron ejecutadas en su totalidad; además, la deficiencia persiste respecto a la falta de cierre, totalización, elaboración de resúmenes por cuentas y subcuentas y conciliación con SICOIN, lo cual evidencia que no se garantizó la correcta aplicación de las disposiciones legales y técnicas correspondientes, en consecuencia, el argumento no desvirtúa la deficiencia.

La señora Reyes Crúz, finalmente indica que desde el inicio de su gestión en marzo de 2025, ejerció sus facultades de dirección mediante la emisión constante de directrices técnicas para corregir las inconsistencias heredadas; que bajo el principio de segregación de funciones su responsabilidad fue cumplida al instruir y supervisar a las unidades operativas (UDAF y Contabilidad) para la ejecución de las diligencias necesarias.

El equipo de auditoría manifiesta que la gestión no acredita la corrección efectiva de las inconsistencias detectadas, no demuestra la conciliación de saldos ni la eliminación de la diferencia señalada, no evidencia que los registros de inventarios hayan sido cerrados, totalizados y presentados conforme a la normativa aplicable al 31 de diciembre de 2025, por el contrario, algunos oficios reconocen la existencia de debilidades en los controles y registros, lo cual es consistente con los hechos observados por el equipo de auditoría.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, reconoce que existió una diferencia de saldos al inicio del ejercicio 2025 en el Libro de Inventarios de la Dirección General de Recreación y explica que se incurrió en un error involuntario al trasladar al folio 60 (enero 2025) el saldo correspondiente al inicio de 2024 (folio 56); asimismo, indica haber realizado un razonamiento contable en el folio 70 del libro autorizado, con el fin de que dicha corrección sea considerada en las impresiones y cierres subsiguientes; además,

manifiesta la ausencia de saldos acumulados en los resúmenes finales del libro y que la Sección de Inventarios actuó en estricto cumplimiento de la Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, que esa normativa, que rige la "Forma en que debe practicarse el inventario", no exige explícitamente la consignación de saldos acumulados, sino únicamente el detalle de los ingresos realizados durante el ejercicio fiscal, tal como consta en los folios 69 y 70.

Con relación a el comentario del señor Garniga Sarceño, el equipo de auditoría manifiesta que el argumento presentado confirma la deficiencia señalada, ya que reconoce expresamente que el saldo inicial del período 2025 fue consignado incorrectamente; además, el hecho de que se trate de un error involuntario no exime la responsabilidad administrativa ni subsana la inconsistencia, debido a que los registros de inventarios deben ser exactos y verificables. Adicionalmente, el equipo de auditoría considera que aunque posteriormente se realizó un razonamiento en otro folio, esto no constituye una corrección formal del registro ni garantiza la integridad de la información, por lo que persiste la falta de confiabilidad en los saldos reportados.

Se confirma el hallazgo para la señora Karla Janeth López Quilo, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora López Quilo, manifiesta, que no se encuentra vinculada a las inconsistencias detectadas en el cierre del periodo 2025, argumentando que, bajo su gestión, el inventario correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2024 fue entregado en tiempo y forma a la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE-, mediante el Oficio UDAFINV-007-2025 de fecha el 09 de enero de 2025 y que cumplía estrictamente con los lineamientos de la Circular 3-57.

Con relación a los comentarios de la señora Karla Janeth López Quilo, el equipo de auditoría manifiesta que, si bien el inventario correspondiente al período 2024 fue remitido conforme a la normativa aplicable, dicha situación no desvirtúa la inconsistencia determinada en el traslado de saldos al período 2025, específicamente la diferencia de Q265,231.00 entre el saldo final 2024 y el saldo inicial 2025; en ese sentido, no se aportó evidencia que garantice la integridad, continuidad y correcta verificación de los saldos trasladados, por lo que la deficiencia señalada persiste.

La señora López Quilo argumenta que las deficiencias del cierre 2025, se debió a factores externos a su control operativo, siendo esta ruptura de continuidad del personal y falta de experiencia del personal sucesor; señala que el despido y la

renuncia de personal técnico experimentado provocaron principalmente la pérdida de continuidad en los procesos de integración.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que la rotación de personal y falta de experiencia del personal no la eximen de su responsabilidad como Jefe del Departamento de Contabilidad, ya que dentro de sus funciones se encuentra la planificación, organización, dirección y supervisión del personal y de los procesos bajo su cargo.

La señora López Quilo, continua manifestando que el informe de cierre 2025, presentado mediante Oficio UDAFINV-033-2026 de fecha 26 de enero de 2026 y la impresión de los libros contables ocurrieron cuando ella ya no laboraba en la institución y que no tuvo la oportunidad de validar la exactitud de la información remitida por el personal de nuevo ingreso a quienes señala de carecer de la experiencia necesaria. Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, aunque los libros fueron impresos posteriormente a su salida, no la eximen de las deficiencias señaladas, debido a que están relacionadas con las deficiencias de registro, control, integración y supervisión que debieron ser asegurados durante su gestión; asimismo, la ausencia de mecanismos de control que garanticen la confiabilidad de la información, evidencia debilidad en la administración del área, por lo que la responsabilidad no se limita al momento de impresión de los libros.

La señora López Quilo, también identifica específicamente los errores cometidos por la administración sucesora en el informe remitido a la Dirección de Contabilidad del Estado, identificando así inconsistencias técnicas en el Cierre 2025.

Al respecto el equipo de auditoría en la información remitida al cierre del período 2025, señalado como errores por parte de la señora López respecto a la omisión de integraciones y la falta de inclusión de bienes en el resumen, constituyen precisamente evidencia de las deficiencias en los registros de inventarios observadas por el equipo de auditoría, en consecuencia, lo manifestado confirma la falta de mecanismos adecuados en la generación y validación de la información.

El equipo de auditoría manifiesta que, si bien la señora López Quilo, indica haber realizado diversas gestiones orientadas a mejorar los registros de inventarios, las deficiencias determinadas evidencian que dichas acciones no fueron suficientes ni efectivas para garantizar registros confiables, íntegros y conforme a la normativa aplicable; además, el hecho de no contar con el personal o enfrentar rotación, constituye una situación administrativa, que debió ser gestionada mediante adecuados mecanismos de control, supervisión y continuidad operativa.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	KARLA JANETH LOPEZ QUILO	6,759.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN CARLOS BATRES GRANADOS	12,773.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	KAREN ELIZABETH REYES CRÚZ	12,773.00
Total		**Q. 43,254.00**

Hallazgo No. 6

Falta de publicación de adquisiciones en la modalidad de compra de baja cuantía

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al evaluar el Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado, Renglón presupuestario 199 Otros Servicios, de conformidad con la muestra evaluada, se determinó que en el portal electrónico de información pública de oficio institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el informe sobre el gasto de Contrataciones Públicas en la modalidad de compra de Baja Cuantía, de los meses de enero y octubre de 2025, no fueron publicados dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente de realizada la compra; lo cual se evidencia en el reporte generado por el equipo de auditoria en el Portal Electrónico de Información Pública de Oficio Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el 13 de febrero de 2026.

Criterio

Decreto Numero 36-2024, del Congreso de República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco. Artículo 33. Información sobre las adquisiciones realizadas en la modalidad de compra de baja cuantía, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas y Organismos de Estado, con el propósito de brindar transparencia a la ciudadanía guatemalteca, deberán publicar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe sobre el gasto de contrataciones públicas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía realizadas en el mes anterior. El informe contendrá un detalle ordenado de Números de Publicación Guatecompras (NPG) por Unidad Compradora y deberá incluir: 1) Número de Identificación Tributaria y Nombre del proveedor adjudicado; 2) Monto total de las adjudicaciones por proveedor; y 3) Listado de publicaciones NPG, detallando: 3.1) Número de NPG; 3.2) Monto por NPG; y 3.3) Descripción del NPG, tal y como consta en GUATECOMPRAS. Los

informes mensuales a que se refiere el presente artículo, deberán ser publicados en formatos editables con el fin de promover en la ciudadanía la utilización de datos abiertos, y se publicarán en el portal electrónico de información pública de oficio institucional. El Ministerio de Finanzas Públicas pondrá a disponibilidad el formato para dar cumplimiento a la presente disposición."

Acuerdo Ministerial, Numero 511-2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Numeral 4. Descriptor de puestos, Jefe de la Unidad de Comunicación Social, 1. Identificación del Puesto, Titulo funcional: Jefe de la Unidad, 2. Naturaleza del Puesto: establece: “Puesto de carácter ejecutivo que tiene como función principal planificar, organizar, dirigir y supervisor las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo, así como asesorar al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en materia de comunicación y divulgación. 3. Tareas Permanentes, 3.3 Divulgar las principales actividades de interés nacional que realiza el Ministerio. 4. Tareas Periódicas 4.2 Gestionar los espacios de la pagina web que estén a cargo de Comunicación Social.”

Causa

La Jefe de la Unidad de Comunicación Social, no dirigió y supervisó para que el Informe sobre el gasto de Contrataciones Públicas en la modalidad de compra de Baja Cuantía, se publicará en el plazo establecido en la normativa legal aplicable.

Efecto

El incumplimiento de la obligación de publicar oportunamente la información de adquisiciones realizadas bajo la modalidad de compra de baja cuantía, afecta la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a la Jefe de la Unidad de Comunicación Social, a efecto dirija y supervise que el informe sobre el gasto de Contrataciones Públicas en la modalidad de compra de Baja Cuantía, se publique en el plazo establecido en la normativa legal aplicable.

Comentario de los responsables

En Oficios, CS-LJSS/kr Of. 193-2026 y CS-LJSS/kr Of. 194-2026, ambos de fecha 06 de abril de 2026, la señora Lesvia Josefina Salguero Sanabria, quien ocupó el cargo de Jefe de la Unidad de Comunicación Social, durante el período del 3 de febrero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“…Con respecto a lo anterior, me permito indicar que, fui nombrada jefa de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad

con el Acuerdo Ministerial Número 71-2025, de fecha 29 de enero de 2025, tomando posesión el 03 de febrero de 2025.

Al tomar posesión, de dicho cargo, se realizaron las acciones correspondientes para ordenar el flujo de trabajo en los diferentes departamentos que integran esta Unidad, dentro de los cuales se encuentra la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Durante el periodo del año 2025, al momento de tomar posesión, se establecieron roles dentro de la Oficina de Acceso a la Información Pública, dentro de los cuales se estableció quien se encargaría de la carga de la Información Pública de Oficio, tarea que fue cumpliendo con respecto a la programación establecida.

Es de hacer notar, que pese a la carga laboral que dicha oficina tuvo durante el periodo 2025, debido a la gran cantidad de solicitudes recibidas durante el año, se cumplió con lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, así como las demás leyes aplicables.

En el transcurso del año, se realizó un diagnóstico de la carga de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública, así como de las funciones específicas establecidas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, estableciéndose que, derivado de la naturaleza especializada de dicha dependencia, era oportuno solicitar la creación de la plaza de Jefe para dicha Oficina.

Derivado de lo anterior, a partir del 16 de enero del año 2026, fue nombrado el licenciado Jorge Nicolás Figueroa Rodríguez, como Jefe en la Oficina de Acceso a la Información Pública, quien tiene actualmente a su cargo el supervisar y cumplir con todas las obligaciones establecidas en el marco legal del funcionamiento de la referida Oficina.

En el mes de febrero de 2026, se detectó que, en el apartado de Información Pública de Oficio, del Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, no se encontraba publicada la información de los meses de enero y octubre del año 2025.

Ante dicha situación, se solicitó un informe sobre dicho extremo, por lo que, la prestadora de servicios técnicos, Lilian Patricia Juárez López, de la Oficina de Acceso a la Información Pública, señaló que personal de la Contraloría General de Cuentas, se apersonó a la referida Oficina, donde se revisó la información correspondiente al Decreto 36-2024, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado…

Al realizar dicha revisión se estableció que la información correspondiente al mes de octubre 2025 no se visualizaba en el apartado correspondiente. Al realizar la verificación de lo sucedido, se estableció que la información del mes de octubre fue recibida oportunamente, descargada y lista para publicar, sin embargo, por un error involuntario no se finalizó dicha tarea. Por lo que, al momento de dicha revisión, se procedió a realizar la publicación correspondiente.

Asimismo, con respecto a la información del mes de enero 2025, informó la prestadora de servicios, que, la Dirección Administrativa trasladó la información de dicho decreto a partir del mes de marzo 2025, mes en que trasladaron la información pública de oficio del mes de febrero 2025, en la que se encontraba un nuevo documento denominado “Listado de Compras de baja cuantía febrero”, por lo que, al recibir esta nueva información, se procedió a consultar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, respecto a esta nueva información, quienes indicaron que debía ser publicada en un nuevo apartado en la página institucional, por lo que, se procedió a publicar en un nuevo botón con apoyo de la Unidad de Comunicación Social, publicándose dicha información desde ese momento.

Sin embargo, es de hacer notar que la Dirección Administrativa, en ningún momento trasladó oficio alguno haciendo de conocimiento sobre las directrices de la Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egreso del Estado, Decreto 36-2024, situación que derivo en que, en el mes de febrero de 2025, al momento de recibir la información pública de oficio del mes de enero del mismo año, se recibió un documento identificado como “Informe Bc 2025”, de dicho documento no venía indicado por la Dirección Administrativa, a que correspondía, por lo que no fue publicado en su oportunidad, sin embargo, luego de percatarse que se trataba de la misma información a la que hacía referencia, se procedió a publicar.

Finalmente, es de hacer notar que si bien, por desconocimiento y un error involuntario no se había publicado la información de los meses de enero y octubre de 2025, los mismos ya se encuentran publicados.

ACCIONES

Derivado de lo anteriormente indicado, en mi calidad de Jefa de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y de conformidad con lo establecido en la el Acuerdo Número A-039-2023 del Control General de Cuentas, “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, específicamente con lo establecido en la Norma 2, Normas aplicables a la Administración de Personal, numerales 2.1, 2.2 y 2.3; así como en la Norma 3,

Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1; Norma 4, Normas Aplicables la Información y Comunicación, numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5, se procedió de la siguiente forma:

a) Derivado de la carga laboral no solo de la Unidad de Comunicación Social, sino de la Oficina de Acceso a la Información Pública, se procedió a solicitar la creación y contratación de la plaza para Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para garantizar el estricto cumplimiento a la normativa vigente en dicho tema.

b) Se procedió a reiterar al personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública, sobre la observancia y el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Acceso a la Información Pública…

c) La Oficina de Acceso a la Información Pública… firmado por el Licenciado Jorge Nicolás Figueroa Rodríguez, indicó que se procedió a realizar una revisión de la Información Pública de Oficio, publicada en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de verificar que la información que se pública sea de conformidad con la normativa vigente en la materia. Asimismo, se delegó a la profesional de la Oficina, como supervisora de la correcta publicación de dicha información.

d) Se hizo una llamada de atención… a la persona encargada de la publicación de Información Pública de Oficio, para que, en el marco de las actividades asignadas a través de su contrato de servicios técnicos, se realicen las publicaciones de conformidad con la normativa vigente en materia de acceso a la información pública.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Lesvia Josefina Salguero Sanabria, quien ocupó el cargo de Jefe de la Unidad de Comunicación Social, durante el período del 3 de febrero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Salguero Sanabria, manifiesta que al tomar posesión del cargo realizó acciones correspondientes para ordenar el flujo de trabajo en los diferentes departamentos que integran la Unidad; dentro de los cuales se encuentra la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Adicionalmente en sus comentarios, la señora Salguero Sanabria, confirma que efectivamente no se realizaron las publicaciones por error involuntario y desconocimiento de parte de la prestadora de servicios que está a su cargo y que estos ya fueron publicados al momento de que se detectó la falta de publicación por parte del equipo de auditoría.

Con relación al comentario de la Señora Salguero Sanabria, el equipo de auditoría manifiesta que, no se cumplió con la publicación oportuna de las compras de baja cuantía de los meses de enero y octubre de 2025; adicionalmente, la responsabilidad de garantizar la publicación oportuna, íntegra y conforme a la normativa de la información pública de oficio recae en la Unidad de Comunicación Social y la Oficina de Acceso a la Información Pública, independientemente de la carga laboral, reorganización interna o deficiencias en la comunicación con otras dependencias; además, el hecho de que la información correspondiente a los meses de enero y octubre de 2025 no haya sido publicada en el tiempo establecido, constituye un incumplimiento a lo regulado en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, sin que su regularización posterior subsane la omisión incurrida durante el período auditado, afectando la oportunidad, transparencia y confiabilidad de la información institucional.

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 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	LESVIA JOSEFINA SALGUERO SANABRIA	10,949.00
Total		**Q. 10,949.00**

Hallazgo No. 7

Pérdida de formas oficiales

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, al revisar el Libro de Actas No. L2 80,640, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que el folio No. 150 se encuentra extraviado.

En la Unidad de Administración Financiera; en el Libro de Actas No. L2 76,995, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los folios 242 y 243, fueron extraviados, razón por la cual el Subdirector de la Unidad de Administración Financiera, procedió a presentar denuncia al Ministerio Público, el 28 de enero de 2026, la cual quedó registrada con el número MPE01-2026-6586.

En la Dirección Administrativa, se revisó el Libro de Actas No. L2 77,293, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se determinó que folios 1096,

1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192, se encuentran extraviados, razón por la cual, la Asistente de la Dirección Administrativa, procedió a presentar denuncia al Ministerio Público, el 05 de noviembre de 2025.

Criterio

Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4. Atribuciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: …k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas móviles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.”

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Articulo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “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.”

Acuerdo Ministerial Número 518-2023 de fecha 06 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 4. Descriptor de Puestos, Director Administrativo, 3. Tareas Permanentes, Numeral 3.1., establece: “Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio…”

Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, 3. Tareas Permanentes, establece: “3.1 Dirigir, coordinar y autorizar el proceso de contrataciones y adquisiciones en las distintas modalidades de compra…”

Acuerdo Ministerial Número 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones, “Unidad de Administración Financiera” Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 13. Descriptor de Puestos, Unidad de Administración Financiera, Director Financiero UDAF, Numeral 3. Tareas Permanentes, establece “…Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios…”

Causa
El Director Administrativo, no desarrolló, coordinó y dirigió las actividades administrativas relacionadas con la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, no coordinó la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, no coordinó, planificó y programó la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto
Riesgo de mal uso de los folios de los libros de actas, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación
El Viceministro Administrativo Financiero gire instrucciones al Director Administrativo, a efecto desarrolle, coordine y dirija las actividades administrativas relacionadas con la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

El Director Administrativo gire instrucciones al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, para que coordine la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

El Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que coordine, planifique y programe la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables
En oficio sin número, de fecha 30 de marzo de 2026, el señor Guilmar Marroquín Marroquín, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"…ARGUMENTACIÓN DE PRUEBAS:

Fundamentos

El folio No. 150 del Libro de Actas No. L2 80,640, fue triturado accidentalmente por la señorita Katerin Teresa Sacojan Rivera prestadora de servicios técnicos del

Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, al ser introducido por equivocación en la maquina destructora de papel, mientras realizaba labores rutinarias de depuración de papel inservible.

Además, el folio no constituye un riesgo por mal uso, como lo indica el Acta Administrativa Número cuatrocientos doce guion dos mil veinticinco (412-2025), “PRIMERO: …el folio fue triturado accidentalmente al ser introducido por equivocación en la maquina destructora de papel…” “SEGUNDO: …no existe robo alguno, hurto, pérdida, sustracción, manipulación indebida o extravío del folio, y que la destrucción de este es puramente accidental. En consecuencia, no existe riesgo de utilización maliciosa o indebida, por cuando el folio no permanece en posesión de terceros ni circula fuera del ámbito institucional.” “TERCERO: …no considera procedente la interposición de denuncia ante autoridades competentes, al no existir conducta que derive en responsabilidad penal o administrativa…”

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Nestor Yovani Marroquín Rodas, quien ocupó el cargo de Director Administrativo, durante el período del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"...1. Sobre la Condición:

“En la Dirección Administrativa, se revisó el Libro de Actas No. L2 77,293, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se determinó que folios 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192, se encuentran extraviados, razón por la cual, la Asistente de la Dirección Administrativa, procedió a presentar denuncia al Ministerio Público, el 05 de noviembre de 2025”

Respecto a lo señalado, es importante ampliar el hecho ocurrido, como describo a continuación:

La servidora pública que funge en el puesto de Secretaria Administrativa de la Dirección Administrativa, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” es quien, conforme a sus actividades administrativas y operativas de secretaria, tiene a su cargo el manejo, uso y custodia del libro de actas de la Dirección Administrativa, por esa misma razón, ella es quien gestionó el trámite de habilitación y autorización de los 200 folios comprendidos del folio 1,051 al folio 1,250 del libro de actas con Registro No. L2 77,293, ante el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, tal como consta en el FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS CON TCI, SIN VALE, figurando como la solicitante de dicho gasto…, así también, fue ella quien tuvo a su cargo presentarse en el Departamento de Formas Oficiales y recibir las 200 hojas móviles (folios) debidamente autorizadas, el 28 de abril de 2025, y desde esa fecha las resguardó y administró para su uso.

La servidora pública a cargo del libro de actas con Registro No. L2 77,293, gozó vacaciones del 29 de septiembre al 30 de octubre de 2025…, por lo que, al regreso de su periodo vacacional, el día 31 de octubre de 2026, al volver a tener en su poder el libro de actas con Registro No. L2 77,293, es que se percata sobre la ausencia de los folios en blanco, 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192. Sin embargo, al no existir evidencia de que haya hecho entrega formal del libro de actas, a mi persona, ni a otro compañero trabajador de la Dirección Administrativa, sino únicamente lo entregó a una prestadora de servicios técnicos, para que esta lo resguardara en su ausencia, no existe certeza que los folios no hayan estado extraviados ya antes del inicio de su periodo vacacional, o en caso extremo, de que los mismos no hayan sido recibidos por ella misma, cuando gestionó la autorización y habilitación de los 200 folios comprendido del 1,051 al 1,250 y los recibió en el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.

De lo indicado anteriormente, como Director Administrativo, al tener pleno conocimiento del hecho, en calidad de autoridad de la dependencia, instruí a que se faccionara el acta correspondiente, así como también interponer la denuncia respectiva en el Ministerio Público y también se verificase en la Contraloría General de Cuentas sobre cómo proceder ante el caso fortuito acaecido.

Por lo tanto, se suscribió el Acta Número 65-2025 de fecha 31 de octubre de 2025, en la cual queda plena constancia de a quién le compete la responsabilidad de llevar el manejo del libro de actas con Registro No. L2 77,293, y también se exime a los comparecientes de todo uso malintencionado (mal uso) que se le pudieran dar a cualquiera de los ocho folios originales nuevos y sin uso del libro de hojas móviles para actas de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en virtud del extravío registrado…

De igual manera, la servidora pública responsable del resguardo y custodia del libro de actas con Registro No. L2 77,293, en fecha 5 de noviembre de 2025 procedió a presentar la DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO…, mientras que el suscrito, en calidad de Director Administrativo, mediante el Oficio NYMR/DA-ca No. 0911-2025, procedí a informar al Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas sobre el extravío de los folios nuevos sin utilizar 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192, para los efectos correspondientes…

2. Sobre el Criterio:
En relación con el criterio utilizado por el posible hallazgo al Director Administrativo, al afirmar que este “no desarrolló, coordinó y dirigió las actividades administrativas relacionadas con la custodia y buen uso de los folios de los libros

de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas", solicito se sirvan considerar la ampliación de dicho criterio, ya que no se tomó en cuenta lo citado a continuación:

Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas,
Esta normativa técnico-administrativa que contiene las NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, las cuales son de observancia general, define lo siguiente:

RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO
En este apartado establece tanto las "máximas autoridades", los "equipos de dirección" los "servidores públicos" y los "auditores internos" están dotados de responsabilidades en el control interno, por lo que respecto a los servidores públicos indica: "los servidores públicos, además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son responsables por la ejecución de las operaciones y funciones del puesto o cargo inherentes a su puesto.
Las responsabilidades del servidor público en control interno incluirán:

a) Cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental inherentes a su puesto.
b)…
e) Reportar las faltas al control interno o irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones, a la autoridad jerárquica inmediata competente.
f) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia."…

"NORMA NO. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES:
Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas prácticas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos…" …

"NORMA NO. 2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, de conformidad con su

normativa específica, en función de los objetivos institucionales, observando lo siguiente:

2.1 Estructura Organizacional
Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable.

2.2 Líneas de Reporte
La máxima autoridad debe contar con líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidades, para una rendición de cuentas oportuna, sobre el uso de los recursos públicos asignados o de colectas públicas. Estas líneas de reporte deben incluirse en los descriptores de puestos o cargos, atribuciones y funciones de los servidores públicos o personal correspondiente.”…

Acuerdo Ministerial No. 518-2023 del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Este aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, y establece en el subnumeral 3.3 como ALCANCE del manual: “El campo de aplicación del presente manual abarca a todo el personal de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”.

Así también, en el apartado del numeral 4. DESCRIPTOR DE PUESTOS, indica lo siguiente:

a) DIRECTOR ADMINISTRATIVO, señala que la naturaleza del puesto es: “Puesto de carácter ejecutivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del ministerio; …”…

b) SECRETARIA ADMINISTRATIVA, indicando que es naturaleza de ese puesto: “Trabajo de oficina que se desarrolla en la Dirección Administrativa, consistente en realizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores secretariales, las cuales requieren, el conocimiento, dominio, destreza y experiencia, en la toma de dictados taquigráficos, realizando la transcripción correspondiente, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia. en la Dirección Administrativa”…

Numeral 3. TAREAS PERMANENTES, subnumerales:
3.3 Mantener actualizados los documentos y archivos administrativos.
3.7 Manejar la documentación confidencial de la dirección con discreción.

Numeral 4. TAREAS PERIÓDICAS, subnumeral:
4.1 Elaborar actas administrativas

Numeral 5. TAREAS EVENTUALES, subnumeral:
5.4 Organizar y gestionar la documentación necesaria para una auditoría interna

Así también, en el apartado 8. RESPONSABILIDAD, señala que es función de la Secretaria Administrativa llevar registro de la documentación física y electrónica que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa…

3. Sobre la Causa:
Quien ocupa el puesto nominal y funcional de Secretaria Administrativa, en su calidad de servidora pública bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente” es quien, conforme la normativa de control interno y organizacional previamente citada, está dotada de la responsabilidad para llevar a cabo las actividades relacionadas con la custodia y buen uso de los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

4. Sobre el Efecto:
El efecto establecido, carece de una delimitación sobre el riesgo de mal uso de folios de los libros de actas autorizados pro la Contraloría General de Cuentas, toda vez que no especifica que el aparente riesgo sería únicamente por los folios extraviados, siendo improcedente afirmar que existe un riesgo de un mal uso en términos generales de los folios de libros de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Además, el aparente riesgo sobre el mal uso de los folios en blanco 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192 extraviados, fue eliminado por parte de la Dirección Administrativa, ya que oportunamente, al momento de tener conocimiento del hecho, se realizaron las acciones administrativas respectivas, a efecto de que, si las hojas móviles extraviadas fueran objeto de uso inadecuado por parte de terceros, se exime de dicha responsabilidad el personal de la Dirección Administrativa, toda vez que los usos dados a dichos folios carecería de plena validez, no viéndose así, afectados los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En virtud de los argumentos expuestos sobre la condición, criterio, causa y efectos del posible hallazgo, al Director Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

EXPONGO:

Causa planteada que no involucra al responsable:

La custodia y buen uso de los folios del libro de actas referido, no guarda concordancia con el carácter ejecutivo del puesto de Director Administrativo, sino más bien, es compatible correctamente, con las responsabilidades de la Secretaria Administrativa, siendo que dicho puesto, tanto nominalmente como en funciones es ocupado bajo el renglón 011 “Personal Permanente”, por la servidora pública respectiva, quien dentro de sus actividades es quien entrega a los solicitantes las hojas móviles (folios) del libro de actas con Registro No. L2 77,293, y por lo tanto quien tiene la responsabilidad, como una de sus tareas permanentes, de mantener actualizados los documentos y archivos administrativos, por tanto, es quien maneja y lleva el control de dichos folios, esto como parte de las operaciones y funciones inherentes a su puesto, las cuales se establecen en el Acuerdo Ministerial No. 518-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.

Por esa misma razón, la servidora pública que funge como Secretaria Administrativa es quien gestionó el trámite de habilitación y autorización del referido libro ante el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, y quien recibió las 200 hojas móviles del libro de actas con Registro No. L2 77,293, del folio 1,051 al folio 1,250, debidamente autorizados, el 28 de abril de 2025, y las resguardó y administró para su uso.

El desarrollo, coordinación y dirección de actividades del Director Administrativo:

Mediante el Oficio NYMR/DA-ca No. 0322-2025 de fecha 21 de abril, en el cual se solicita al Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, la habilitación y autorización de 200 hojas móviles para el “Libro de Actas” de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social…, se ejercen las actividades propias de dirección que le competen a la naturaleza ejecutiva del puesto de del Director Administrativo, no así la custodia y el control de hojas móviles de libros de actas.

No existencia del efecto señalado:

Fue eliminado el riesgo de mal uso de folios extraviados, toda vez que al tener conocimiento del hecho, el Director Administrativo giró oportunamente instrucciones que permitieron realizar las acciones que eximen al personal de la Dirección Administrativa por un mal uso de los folios en blanco sin utilizar 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192 extraviados, en virtud de lo cual, los

usos dados a dichos folios carecería de plena validez, no viéndose así, afectados los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Al acudir a su consideración y análisis de lo expuesto con anterioridad,

SOLICITO:

Que sean aceptados los argumentos y pruebas de descargo presentadas, a efecto que el posible hallazgo por la pérdida de formas oficiales, folios en blanco sin utilizar 1096, 1097, 1107, 1108, 1120, 1121, 1191 y 1192 extraviados, no sea confirmado al Director Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión *Social*, toda vez que la responsabilidad de las actividades administrativas relacionadas con la custodia y el buen uso de los folios del libro de actas libro de actas con Registro No. L2 77,293, folio 1,051 al folio 1,250, es inherente al puesto de Secretaria Administrativa y está delegada en esta, conforme lo establecido en el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL y el Acuerdo Ministerial No. 518-2023 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.

También por no existir el riesgo señalado como efecto, toda vez que oportunamente, al tener conocimiento del hecho suscitado, el Director Administrativo, dirigió y coordinó para que se realizaran las acciones administrativas correspondientes, a efecto de que se inhabilitaran los folios en blanco sin utilizar extraviados, eliminando el riesgo de un mal uso de las hojas móviles, y en todo caso eximiendo de responsabilidad al personal de la Dirección Administrativa, en virtud de lo cual, los usos dados a dichos folios carecería de plena validez, no viéndose así, afectados los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

En Nota sin número, de fecha 7 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“…ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En consecuencia, se concluye que:

En referencia a la perdida de los dos folios del Libro de actas de la Unidad de Administración Financiera; en el Libro de Actas No. L2 76,995, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los folios 242 y 243.

Entre los folios que fueron extraviados existe una correlación entre las actas

donde siguen entre los folios 241 y 244 una correlación en la cual no se perdió el seguimiento de las mismas. Cuando la Dirección de la Unidad de Administración Financiera tuvo conocimiento del extravió de los folios, en mi calidad de Director gire instrucciones al Subdirector de la Unidad de Administración Financiera por lo cual procedió a presentar denuncia al Ministerio Público, el 28 de enero de 2026, la cual quedó registrada con el número MPE01-2026-6586.

Adicionalmente, se suscribió un acta administrativa cero dos guion dos mil veintiséis, en la cual quedo registrado dicha información.

Constando en el punto CUARTO del Acta Administrativa cero cero dos guion dos mil veintiséis, indica que “CUARTO: Por lo cual el Licenciado Walter Gregorio Berganza Guinea, por instrucciones del Licenciado Romario Edilzon Garniga Sarceño realizó la denuncia número MPE01-2026-6586 correspondiente ante el Ministerio Público (MP) de los folios indicados en el punto TERCERO, y las diligencias se realizarán en los órganos administrativos que corresponden y quede de conocimiento en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 07 Pérdida de formas oficiales…”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Guilmar Marroquín Marroquín, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Guilmar Marroquín Marroquín, manifiesta que el folio 150 del Libro de Actas No. L2 80,640 fue triturado, accidentalmente, que no existe robo alguno hurto pérdida o sustracción, no hay riesgo de utilización maliciosa o indebida, no considera procedente la interposición de denuncia ante autoridades competentes.

Con relación a los comentarios presentados por el señor Marroquín Marroquín, el equipo de auditoria manifiesta que, la responsabilidad administrativa no depende únicamente de la no existencia de robo, hurto pérdida o sustracción, si no de la responsabilidad de coordinar la custodia y resguardo de los folios del libro de actas; además, la destrucción de un folio autorizado, aun cuando haya sido

accidental, evidencia deficiencias en los controles internos relacionados con la custodia, resguardo y manejo de formas oficiales, siendo responsabilidad de la jefatura garantizar su adecuado uso y conservación.

Se confirma el hallazgo para el señor Nestor Yovani Marroquín Rodas, quien ocupó el cargo de Director Administrativo, durante el período del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Nestor Yovani Marroquín Rodas, manifiesta, que la secretaria administrativa de la Dirección Administrativa, conforme a sus actividades administrativas y operativas de secretaria tiene a su cargo el manejo, uso y custodia del libro de actas, por lo que gestionó el trámite de habilitación y autorización de los folios; asimismo, gozó de su período vacacional del 29 de septiembre al 30 de octubre, no entregando al Director Administrativo ni a otro compañero de la Dirección Administrativa el libro de actas, sino lo dejo a una prestadora de servicios técnicos el resguardo del libro de actas, al regresar y tener nuevamente el libro de actas de la Dirección Administrativa, se percata sobre la ausencia de los folios; al tener conocimiento del hecho instruyó a que fraccionara acta correspondiente e interponer la denuncia respectiva en el Ministerio Publico y la Contraloría General de Cuentas.

Con relación a los comentarios presentados por el señor Marroquín Rodas, el equipo de auditoria manifiesta que, en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, no establece que el puesto de Secretaria Administrativa de la Dirección Administrativa, dentro de sus funciones este a cargo del manejo, uso y custodia del libro de actas, por lo que como máxima autoridad de la Dirección Administrativa, es el garante del desarrollo, coordinación y el adecuado uso de los libros de actas; además, no se puede alegar desconocimiento cuando se trata de documentos que validen las operaciones del departamento. Asimismo, la delegación de funciones no exime la obligación de supervisión efectiva sobre la custodia de documentos oficiales; el extravío de folios evidencia debilidades en los mecanismos de control implementados; además, las acciones correctivas realizadas con posterioridad no desvirtúan la deficiencia ocurrida durante el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, manifiesta, que existe una correlación entre las actas, donde siguen entre los folios 241 y 244, no se perdió el seguimiento de las mismas; así mismo, se suscribió acta administrativa y denuncia ante el Ministerio Público.

Con relación a los comentarios presentados por el señor Edilzón Garniga, el equipo de auditoria manifiesta que, las acciones realizadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera, no lo exime de la falta de coordinación y planificación de la custodia y buen uso de los folios del libro de actas, sino confirma que los documentos bajo su custodia fueron extraviados. Además, la pérdida de folios autorizados constituye una deficiencia en el control, custodia y resguardo de formas oficiales, independientemente de que exista correlación en los registros o se hayan tomado acciones posteriores; no subsana la irregularidad ocurrida durante el período auditado, evidenciando debilidades que afectan la confiabilidad y seguridad de la documentación institucional.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	GUILMAR MARROQUÍN MARROQUÍN	6,759.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NESTOR YOVANI MARROQUÍN RODAS	10,949.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
Total		**Q. 28,657.00**

Hallazgo No. 8

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado, al evaluar los Renglones Presupuestarios 199 Otros Servicios y 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C., se determinó que en los referidos renglones, el gasto fue clasificado incorrectamente, como se detalla en los siguientes cuadros:

Renglón Presupuestario 199 Otros Servicios
(Cifras expresadas en Quetzales)

CUR	Fecha	Valor	Descripción	Deficiencia
4405	27/10/2025	85,000.00	Servicio de instalación de astas y pabellones industriales para los centros recreativos y vacacionales, Guayacán, y Atanasio Tzul.	Incorrecta aplicación de renglón presupuestario, en el registro de gasto, debido a que estos son bienes tangibles y duraderos, exceptuando la instalación. El gasto por la compra del Pabellón Nacional debió realizarse con cargo al Renglón presupuestario

				324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la entidad.

Renglón Presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C
(Cifras expresadas en Quetzales)

CUR	Fecha	Valor	Descripción	Deficiencia
1168	29/04/2025	74,142.45	Adquisición de 111 sillas asoleadoras con un valor de 667.95 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, el Filón, el Laberinto, Las Ninfas, Casa Contenta Panajachel, Atanasio Tzul y Guayacán.	Incorrecta aplicación del renglón presupuestario, debido a que las sillas constituyen bienes muebles permanentes. Las sillas debieron haberse registrado en el Renglón presupuestario 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.
5236	27/11/2025	41,800.38	Adquisición de 57 sillas asoleadoras con un valor de 733.34 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, El Laberinto, Atanasio Tzul, Guayacán.	

Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la entidad.

Criterio

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, articulo 12, (Reformado por el artículo 7 del Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República) Presupuestos de Egresos, establece: “En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.”

Acuerdo Ministerial 460-2023, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 7ª. Edición, Presentación, establece: “La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.”

199 Otros Servicios, establece “Comprende aquellos servicios no incluidos en otros renglones del Grupo 1. Incluye el pago de cuotas de participación en eventos realizados por terceros, a nivel nacional e internacional. Contempla además todas las erogaciones, derivadas de las contrataciones de personal en los países sede de las representaciones de Guatemala, que el Organismo Ejecutivo, realiza en el exterior, para la prestación de servicios profesionales, técnicos, administrativos y operativos, que responde a lo preceptuado para el efecto en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares en cuanto al cumplimiento de la legislación del país sede.”

26 Productos Químicos y Conexos, establece: “Egresos por concepto de elementos y compuestos químicos, combustibles y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros; productos medicinales y farmacéuticos, tintes, pinturas y colorantes; y, diversos materiales químicos y conexos. Se subdivide en los siguientes renglones: … 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C…”

Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, establece: “Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles…” “...32 Maquinaria y Equipo, establece: “Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, entre otros. Se subdivide en los siguientes renglones: …324 Equipo educacional, cultural y recreativo…”

Acuerdo Ministerial Número 539-2023, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 13. Descriptor de puestos, Unidad de Administración Financiera, 1. Identificación del puesto Titulo funcional: Director Financiero UDAF 3. Tareas permanentes establece: “Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería.”

Departamento de Presupuesto, Jefe Departamento de Presupuesto, 1. Identificación del puesto, Titulo funcional jefe del Departamento de Presupuestó 3. Tareas Permanente, establece; “Planificar, organizar y supervisar las actividades

del Departamento de Presupuesto y el personal a su cargo.”

Causa
El Director de la Unidad de Administración Financiera, no administró adecuadamente la aplicación de renglones presupuestarios de conformidad con la naturaleza del gasto.

El Jefe del Departamento de Presupuesto, no supervisó adecuadamente la aplicación de renglones presupuestarios de conformidad con la naturaleza del gasto.

Efecto
Incumplimiento a la normativa legal aplicable, lo que provoca falta de confiabilidad en la información presupuestaria para la toma de decisiones.

Recomendación
El Viceministro Administrativo Financiero gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que administre adecuadamente la aplicación de renglones presupuestarios de conformidad con la naturaleza del gasto.

El Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Presupuesto, para que supervise adecuadamente la aplicación de renglones presupuestarios de conformidad con la naturaleza del gasto.

Comentario de los responsables
En nota sin número, de fecha 6 de abril de 2026, la señora Barbara Ivette García Núñez, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto, durante el período 03 de febrero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“…DESVANECIMIENTO:

Amparada en el Derecho de Defensa que establece el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, expongo lo siguiente:

CERTIFICADO DE FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Presupuesto y el Personal a su cargo, dejando claramente establecido que los centros de costo no dependen del Departamento de Presupuesto de la Unidad de

Administración Financiera, ya que cuentan con personal operativo propio y con autorizador del centro de costo en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En el Comprobante Único de Registro 4405, se adquirió el servicio de instalación de astas y pabellones industriales para los centros recreativos y vacacionales, Guayacán, y Atanasio Tzul los cuales incluían los insumos, de los cuales estos no corresponden a bienes permanentes al contratarse el servicio que incluye mano de obra y materiales, los cuales se degradan con el tiempo.
Al no generar un valor patrimonial permanente no se consideran activos fijos del Estado, sino insumos de apoyo que requieren reposición periódica.

Entre el marco normativo y presupuestario, se puede indicar que, según la clasificación económica del gasto público en Guatemala, los servicios de instalación y mantenimiento se registran como gastos corrientes en bienes y servicios, no como inversión en equipo.

El catálogo de insumos del Estado establece que los bienes de equipo deben tener vida útil prolongada y uso específico en actividades institucionales, condición que no cumplen los pabellones industriales ni las astas.

Adicionalmente, en los comprobantes Únicos de Registro 1168, de Adquisición de 111 sillas asoleadoras con un valor de 667.95 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, el Filón, el Laberinto, Las Ninfas, Casa Contenta Panajachel, Atanasio Tzul y Guayacán; y en el comprobante 5236 de Adquisición de 57 sillas asoleadoras con un valor de 733.34 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, El Laberinto, Atanasio Tzul, Guayacán. Dichos códigos de insumos utilizados tanto en la requisición y orden de compra se encontraban en el Catálogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera, en cumplimiento del Artículo 12. Catálogo de Insumos, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en la cual establece el uso obligatorio de este instrumento para la clasificación, programación y adquisición de bienes y servicios en el sector público.

Todas las instituciones del sector público deben verificar en el Catálogo de Insumos la existencia del bien o servicio, cuando se trata de renglones del subgrupo 18. El catálogo busca estandarizar compras y facilitar la rendición de cuentas.

Por lo que la aplicación de renglones respecto al grupo de gasto 200 “Materiales y Suministros” exceptuando el renglón 298 “Accesorios y Repuestos en General” se realiza con base a la clasificación de códigos del Catálogo de Insumos que vincula directamente el renglón a afectar de acuerdo a las características y naturaleza de

los insumos y suministros a adquirir, dicho catálogo es administrado por el Departamento de Normatividad y Desarrollo de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Adicionalmente en el catálogo de insumos del Estado las sillas plásticas no se encuentran registrados en el grupo de gasto 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”.

Bajo la modalidad de presupuesto por resultados el centro de costo es el responsable de la ejecución física y financiera de la Dependencia a su cargo, la asignación del renglón de gasto para cualquier modalidad de compra es registrado por este.

Los expedientes ingresan al Departamento de Presupuesto para la verificación de cuota financiera, y seguir con el proceso de pago, sin embargo, ya se encuentran adjudicados con el renglón registrado inicialmente por el Centro de Costo…”

En nota sin número, de fecha 7 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“…ARGUMENTOS DE DEFENSA:

En consecuencia, se concluye que:

En el Comprobante Único de Registro 4405, se adquirió el servicio de instalación de astas y pabellones industriales para los centros recreativos y vacacionales, Guayacán y Atanasio Tzul; el cual entre sus costos incluían los insumos los cuales son degradables.

Entre la naturaleza del gasto, el servicio de instalación de astas y pabellones industriales corresponde a un trabajo de carácter operativo y de mantenimiento, no a la adquisición de un bien permanente, al tratase de un gasto que implica mano de obra, materiales auxiliares y procesos de instalación, los cuales se consumen y se degradan con el tiempo.

Pudiéndose dar la clasificación como insumo degradable, el cual los pabellones industriales y las astas, al estar expuestos a la intemperie, sufren desgaste físico, corrosión y deterioro natural, lo que los convierte en insumos con vida útil limitada; al no poder generar un valor patrimonial permanente ni se consideran activos fijos del Estado, sino elementos de apoyo que requieren reposición periódica.

Entre el marco normativo y presupuestario, se puede indicar que según la clasificación económica del gasto público en Guatemala, los servicios de instalación y mantenimiento se registran como gastos corrientes en bienes y servicios, no como inversión en equipo.

El catálogo de insumos del Estado establece que los bienes de equipo deben tener vida útil prolongada y uso específico en actividades institucionales, condición que no cumplen los pabellones industriales ni las astas.

Adicionalmente, en los Comprobantes Únicos de Registro 1168, de Adquisición de 111 sillas asoleadoras con un valor de 667.95 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, el Filón, el Laberinto, Las Ninfas, Casa Contenta Panajachel, Atanasio Tzul y Guayacán, adicionalmente en el Comprobante 5236 de Adquisición de 57 sillas asoleadoras con un valor de 733.34 c/u, para los centros recreativos y vacacionales, El Laberinto, Atanasio Tzul, Guayacán.

Dichos códigos de insumos utilizados tanto en la requisición, orden de compra se encontraban en el Catalogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera, en cumplimiento del Artículo 12. Catálogo de Insumos, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en la cual establece el uso obligatorio de este instrumento para la clasificación, programación y adquisición de bienes y servicios en el sector público. El catálogo busca estandarizar compras, asegurar precios de mercado y facilitar la rendición de cuentas.

Aspectos Clave de la Normativa:

Obligatoriedad: Todas las instituciones del sector público deben verificar en el Catálogo de Insumos la existencia del bien o servicio necesario antes de cualquier compra.

Gestión por Resultados: La programación se articula a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES).

Creación de Nuevos Insumos: Si un insumo no existe, la entidad debe solicitar su inclusión a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas0.

Precios de Mercado: Los insumos deben cotizarse a precios razonables de mercado.

Clasificación: El catálogo detalla renglones, códigos, características y unidades de presentación.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 08 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Barbara Ivette García Núñez, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto, durante el período del 3 de febrero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora García Núñez, manifiesta que, los centros de costos no dependen del Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, ya que cada centro de costo cuenta con personal operativo propio.

Al respecto el equipo de auditoría indica que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las tareas permanentes establece: “Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería”, por lo que no la exime de responsabilidad de la administración y aplicación correcta de los renglones presupuestarios.

Así mismo, la señora García Núñez indica que las astas y pabellones industriales, que incluían el insumo este no corresponde a bienes permanentes al contratarse el servicio que incluye mano de obra y materiales, que al no generar un valor patrimonial permanente no se consideran activos fijos.

Al respecto el equipo de auditoría hace la aclaración que, lo que se adquirió según CUR 4405, no fue solamente el servicio de instalación como se indica en la descripción del CUR sino que fue la compra de pabellones industriales y las astas, tal como quedó indicado en la condición del presente hallazgo; debido a que dichos bienes son tangibles y duraderos; no se contrató únicamente el servicio de instalación el gasto por la compra del Pabellón Nacional debió realizarse con cargo al Renglón presupuestario 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

Respecto a las sillas asoleadoras, la señora García Núñez manifiesta que se encuentra en el catálogo de insumos, siendo su uso obligatorio para la clasificación, programación y adquisición de bienes y servicios, por lo que se realiza con base a la clasificación de códigos del Catálogo de Insumos que vincula directamente el renglón a afectar.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, si bien es cierto que se debe

utilizar el catálogo de insumos este debe ser razonable de acuerdo al bien que se está adquiriendo ya que el renglón utilizado corresponde a Productos Químicos y Conexos que de acuerdo a la descripción del Manual de Clasificación son: “Egresos por concepto de elementos y compuestos químicos, combustibles y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros; productos medicinales y farmacéuticos, tintes, pinturas y colorantes; y, diversos materiales químicos y conexos. Se subdivide en los siguientes renglones que se subdivide en renglones 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C...", razón por la cual, las sillas plásticas asoleadoras no corresponden a dichos productos químicos sino al renglón presupuestario 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

Así mismo el equipo de auditoría manifiesta que, los argumentos expuestos no desvirtúan el hallazgo, debido a que la correcta clasificación presupuestaria no depende únicamente de la naturaleza declarada del bien o del uso del catálogo de insumos, sino de su adecuada interpretación conforme a la normativa aplicable. En ese sentido, los bienes adquiridos presentan características de uso prolongado que los hacen susceptibles de ser registrados como activos, por lo que su clasificación como materiales y suministros evidencia una aplicación incorrecta de renglones, aunado a ello no se supervisó adecuadamente los comprobantes de los centros de costos que integran el Ministerio y que de acuerdo a la naturaleza del gasto se afectara el renglón presupuestario que correspondía.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, manifiesta, que se adquirió el servicio de instalación de astas y pabellones industriales, el cual entre otros incluían los insumos los cuales son degradables, que los pabellones industriales y las astas, al estar expuestos a la intemperie sufren desgaste físico corrosión y deterioro natural, no generan un valor patrimonial permanente ni se consideran activos fijos y que los servicios de instalación y mantenimiento se registran como gastos corrientes en bienes y servicios no como inversión en equipo; en el casos de las sillas asoleadoras, manifiesta que los códigos de insumos utilizados tanto en la requisición y orden de compra se encuentran en el Catálogo.

Asimismo, sigue manifestando que en la compra de sillas asoleadoras, dichos códigos de insumos utilizados tanto en la requisición y la orden de compra, se encuentran en el Catálogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera, por lo que busca estandarizar compras, asegurar precio de mercado y facilitar la rendición de cuentas.

Con relación a los comentarios presentados por el señor Garniga Sarceño, el equipo de auditoría manifiesta que, como se indica en la condición del presente hallazgo, son bienes tangibles duraderos y que se exceptúa la instalación, por lo que no debió utilizarse el renglón presupuestario 199 Otros Servicios, por tratarse de bienes duraderos y no un servicio solamente, debido a que se trata de banderas industriales, se debió registrar con cargo al Renglón presupuestario 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

Así mismo, para el registro de las sillas asoleadoras, se utilizó el renglón presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C, que de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria corresponde al grupo 2 numeral 26 "Productos Químicos y Conexos Egresos por concepto de elementos y compuestos químicos, combustibles y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros; productos medicinales y farmacéuticos, tintes, pinturas y colorantes; y, diversos materiales químicos y conexos. Se subdivide en los siguientes renglones…268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C. …", por lo que se puede apreciar que las sillas asoleadoras, no corresponden a productos químicos y conexos por ser bienes muebles permanentes, corresponden al renglón presupuesario 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, lo cual evidencia que no se aplicó adecuadamente el renglón presupuestario.

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 DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	BARBARA IVETTE GARCIA NUÑEZ	6,759.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
Total		**Q. 17,708.00**

Hallazgo No. 9

Libro de actas con folios en blanco y suscritas sin firmas

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Administración de Personal, al revisar los Libros de Actas de la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, el equipo de auditoría, determinó las siguientes deficiencias:

No. DE LIBRO	No. DE FOLIO	No. ACTA	FECHA DE ACTA	DEFICIENCIA DETERMINADA
L2 74,771	2	1-2025	1/04/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	5	4-2025	31/07/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	6	5-2025	2/09/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	7	6-2025	18/09/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	16	15-2025	9/10/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	17	16-2025	10/10/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	18	17-2025	13/10/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	19	18-2025	13/10/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
	20	19-2025	22/10/2025	No se encuentra firmada por los comparecientes
L2 74,769	362 y 363	149-2025	30/12/2025	Faltan firmas de algunos comparecientes.
	364 y 365	150-2025	30/12/2025	Faltan firmas de algunos comparecientes.
	366 al 373	151-2025	30/12/2025	Faltan firmas de algunos comparecientes.
	374 al 376	152-2025	30/12/2025	Faltan firmas de algunos comparecientes.
L2 66,341	387	212-2025	10/09/2025	Faltan firmas de algunos comparecientes.

Fuente: Elaboración propia con base a documentos presentados por la entidad.

No. DE LIBRO	No. DE FOLIOS	DEFICIENCIA DETERMINADA
L2 74,769	Del 105 al 106	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 142 al 147	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 150 al 151	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 160 al 161	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 182 al 186	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	227	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 234 al 235	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 254 al 255	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 286 al 289	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 298 al 299	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 332 al 333	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 344 al 345	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 354 al 355	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 358 al 361	Folios en blanco, sin suscripción de acta.
	Del 407 al 408	Folios en blanco, sin suscripción de acta.

Fuente: Elaboración propia con base a documentos presentados por la entidad.



No. DE LIBRO	FOLIO	No. DE ACTA	FECHA DE ACTA	DEFICIENCIA DETERMINADA
L2 74,769	334 y 335	135-2025	28/11/2025	Acta razonada con lápiz.

Fuente: Elaboración propia con base a documentos presentados por la entidad.

No. DE LIBRO	No. DE FOLIO	DEFICIENCIA DETERMINADA
L2 66,341	388	Folios en blanco, sin suscripción de acta.

Fuente: Elaboración propia con base a documentos presentados por la entidad.

Criterio

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

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Articulo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “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”.

Acuerdo Ministerial Número 519-2023, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 4. Descriptor de Puestos, Director de Recursos Humanos, Numeral 3. Tareas Permanentes, 3.2, establece: “Revisar, analizar, autorizar y firmar documentos oficiales, informes, solicitudes y otros documentos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos”.

Jefe del Departamento de Administración de Personal, Numeral 3. Tareas permanentes, 3.1 establece: “Planificar, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de personal que se realizan en el Departamento de Administración de Personal como: elaboración de contratos, nombramientos, proyectos de acuerdos,

actas de entrega y toma de posesión, constancias laborales… en la Dirección de Recursos Humanos”

Causa
El Director de Recursos Humanos, no analizó y revisó, que los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se utilizaran eficientemente.

El Jefe del Departamento de Administración de Personal, no organizó, dirigió y controló que los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se utilizaran eficientemente.

Efecto
Riesgo de que los folios de libros de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sean utilizados para fines distintos a los autorizados.

Recomendación
El Viceministro Administrativo Financiero gire instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que analice y revise, que los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se utilicen eficientemente.

El Director de Recursos Humanos gire instrucciones al Jefe del Departamento de Administración de Personal, para que organice, dirija y controle que los folios de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se utilicen eficientemente.

Comentario de los responsables
En nota sin número, de fecha 7 de abril de 2026, la señora Evelin Karina Choc Muñoz, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Administración de Personal, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2025, manifiesta lo siguiente:

“...Durante el período auditado, la suscrita ejerció funciones como Jefe del Departamento de Administración de Personal, comprendido del 01 de enero al 30 de abril del 2025.

En el marco de dicha gestión, con el apoyo del Director de Recursos Humanos, se impulsó procesos de modernización administrativa, fortalecimiento de controles internos y regulación de procedimientos, este esfuerzo se orientó a robustecer el sistema de control interno, lo cual conllevó una transición en los métodos de registro y formalización de actos administrativos dentro de la Dirección de

Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En virtud de lo anterior, se exponen los hechos específicos relacionados con los registros observados:

1. Libro L2, 74,769, se identificaron los folios del 105 al 106 y del 142 al 147 en blanco, sin registro de acta. Al respecto se hace constar que derivado de los procesos de innovación e implementación administrativa que se encontraban en curso, las actas correspondientes fueron elaboradas oportunamente; sin embargo, por una omisión administrativa involuntaria, no fueron impresas en los folios respectivos. Lo cual indica que no existió una ausencia de gestión administrativa.

2. Libro L2 74,771, folio 2, Acta No. 1-2025 de fecha uno de abril de 2025, el acta referida documenta un proceso interno derivado de una innovación para la Dirección de Recursos Humanos. La misma fue debidamente elaborada e impresa; no obstante, por un error se omitió la suscripción de la firma correspondiente por parte de la suscrita, así como su traslado oportuno para la firma del Director de Recursos Humanos, dicha situación fue subsanada de forma inmediata al momento de ser detectada.

En ese contexto, la suscrita reconoce que se presentaron situaciones de carácter administrativo relacionadas con la oportunidad en el registro y suscripción de determinadas actas; no obstante, es importante precisar que dichas circunstancias no incidieron en el contenido, validez ni integridad de los registros institucionales. Es fundamental considerar que las deficiencias señaladas han sido completamente subsanadas, tal como se detalla en los siguientes cuadros de regularización:

No. DE LIBRO	No. DE FOLIO	No. ACTA	FECHA DE ACTA	ESTADO ACTUAL
L2 74,771	2	ene-25	1/04/2025	Debidamente firmada por los comparecientes.

No. DE LIBRO	No. DE FOLIO	No. ACTA	FECHA DE ACTA	Acción de personal
L2 74,769	105	30-2025	4/02/2025	Entrega de puesto por retiro voluntario
	106	31-2025	6/02/2025	Entrega de puesto por retiro voluntario
	Del 142 al 143	52-2025	15/04/2025	Entrega de puesto
	Del 144 al 145	53-2025	15/04/2025	Entrega de puesto por renuncia
	Del 146 al 147	54-2025	22/04/2025	Remoción

Conclusión y Petición:

La naturaleza de las observaciones se circunscribe a aspectos de forma y oportunidad, al haberse aplicado las medidas correctivas de forma inmediata

desde su observación, no se altera la validez jurídica de los actos administrativos ni representan riesgo de malversación o uso indebido de folios, por lo contrario se demuestra el compromiso con la transparencia y el cumplimiento normativo.

Se reafirma la responsabilidad con el cumplimiento de la normativa vigente, el fortalecimiento de los controles internos y la transparencia en la gestión pública, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

En virtud de lo anterior, y considerando que el uso de los libros móviles para actas tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, control y transparencia de los registros administrativos (condiciones que se mantienen resguardadas en el presente caso), respetuosamente se solicita que la situación descrita sea considerada como una oportunidad de mejora, orientada a la emisión de recomendaciones que fortalezcan los procesos institucionales, más que como un hallazgo que implique incumplimiento sustantivo.”

En nota sin número, de fecha 3 de abril de 2026, el señor Mario Antonio García Samayoa, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Administración de Personal, durante el período del 21 de julio al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“...En respuesta a lo solicitado hago de su conocimiento que fui nombrado como Jefe del Departamento de Administración de Personal a partir del 21 de julio de 2025 y permanecí en el cargo hasta el 31 de enero de 2026, por tanto me corresponde únicamente los folios de las actas que se encuentren en dicho período, en este orden de ideas adjunto al presente los documentos en formato PDF., como prueba de que todos las hojas de los libros auditado se encuentran firmadas, cabe indicar que gracias a la colaboración de todo el equipo de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Administración de Personal e incluso los Sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se logró que todas las actas fueron firmadas por los comparecientes.”

El señor José Ernesto Martínez Meza, quien ocupó el cargo de Director de Recursos Humanos, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, fue notificado a través de Oficio DAS-06-91674-0032-2026 del presente hallazgo a través del casillero electrónico, según Constancia de Notificación Electrónica, para presentarse en la reunión virtual para la discusión del hallazgo, en la cual estuvo presente y manifestó que no presentaría comentarios ni pruebas de descargo y que adicionalmente no tenía nada más que agregar.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Evelin Karina Choc Muñoz, quien ocupó el

cargo de Jefe del Departamento de Administración de Personal, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Choc Muñoz reconoce la existencia de folios en blanco en el libro L2 74,769 y la omisión de firmas en el acta No. 1-2025, atribuyendo dichas situaciones a procesos de innovación administrativa y a omisiones involuntarias, indicando que las actas fueron elaboradas oportunamente y que las deficiencias fueron subsanadas posteriormente.

El equipo de auditoría manifiesta que, los procesos de modernización administrativa no eximen del cumplimiento de las formalidades en el registro de actos administrativos; además, la existencia de folios en blanco y la omisión de firmas constituyen deficiencias en la custodia y en el manejo adecuado de los libros autorizados; asimismo, la regularización realizada posteriormente no desvirtúa las deficiencias observadas durante el período auditado. Adicionalmente, si bien la señora Choc Muñoz indica que se trata de aspectos de forma, el equipo de auditoría considera que dichas formalidades son elementos sustanciales que garantizan la legalidad y autenticidad de los actos administrativos, por lo que su incumplimiento afecta la confiabilidad de los registros institucionales.

Se confirma el hallazgo para el señor Mario Antonio García Samayoa, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Administración de Personal, durante el período del 21 de julio al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo el señor García Samayoa, manifiesta que su responsabilidad se limita al período en que ejerció el cargo, indicando que durante su gestión se procedió a la regularización de firmas en los libros de actas, adjuntando documentación de respaldo.

El equipo de auditoría al respecto manifiesta que, si bien el período de su gestión es posterior a parte de las inconsistencias señaladas en su calidad de Jefe del Departamento de Administración de Personal, le correspondía garantizar el adecuado control, administración y resguardo de los libros de actas durante su período de funciones; además, las acciones de regularización constituyen medidas correctivas posteriores, las cuales no desvirtúan las deficiencias detectadas, ni sustituyen la obligación de mantener controles efectivos de forma oportuna y permanente, especialmente en cuanto al uso adecuado de folios y la formalización de los registros.

Se confirma el hallazgo para el señor José Ernesto Martínez Meza, quien ocupó el cargo de Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

Se establece que el señor Martínez Meza, habiendo sido debidamente notificado y habiendo participado en la reunión virtual de discusión de hallazgos, manifestó que no presentaría pruebas de descargo y que no tenía argumentos adicionales que señalar, por lo anterior no se desvirtúa el hallazgo formulado.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	EVELIN KARINA CHOC MUÑOZ	6,759.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	MARIO ANTONIO GARCÍA SAMAYOA	6,759.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSÉ ERNESTO MARTÍNEZ MEZA	10,949.00
Total		**Q. 24,467.00**

Hallazgo No. 10

Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa 11 Gestión de Asuntos Laborales, Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado y Programa 17 Promoción de la Formalidad del Empleo, Renglón Presupuestario 419 Otras Transferencias a Personas Individuales, al evaluar la muestra seleccionada, durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, el equipo de auditoría determinó que no se cumplió con realizar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su inclusión en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas; así también, no remitió mensualmente los informes de avance físico y financiero al Ministerio de Finanzas Públicas, y no publicó mensualmente en su portal web, los documentos suscritos con los becarios, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el registro de personas individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a través del Programa Beca Mi Primer Empleo.

Criterio

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 14. Atribuciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, establece: “Son atribuciones del Viceministro Administrativo-Financiero, las siguientes: Numeral 1, Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad,

tesorería, inventarios. …Numeral 3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio. …Numeral 14. Recomendar e implementar procedimientos tendentes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley…"

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 de fecha 28 de marzo de 2016, del Presidente de la República, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, reformado por los Acuerdos Gubernativos 142-2017, de fecha 3 de julio de 2017 y 133-2023, de fecha 15 de junio de 2023, ambos del Presidente de la República, artículo 1. Objeto, establece: "El presente Reglamento tiene por objeto facilitar a las entidades públicas los lineamientos para mejorar la evaluación, administración y gestión de los programas y proyectos que incluyan subsidios y subvenciones del Estado."

Artículo 2. Ámbito de aplicación, establece: "Las normas del Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones son de observancia obligatoria para los responsables de la ejecución presupuestaria que establece el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y deberán ser aplicadas a todos los programas y proyectos que incluyan subsidios y subvenciones del Estado."

Artículo 3 Bis, Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones, establece: "El Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) es el sistema informático oficial y de carácter obligatorio, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se presentan los informes de avance físico y financiero de los subsidios y subvenciones."

Artículo 6. Subsidios o Subvenciones a personas individuales, establece: "Para efectos de los subsidios o las subvenciones a personas individuales, la entidad pública otorgante deberá emitir el instrumento que contenga como mínimo lo siguiente: a. Requisitos para poder optar a la misma; b. Mecanismos que considere convenientes a efecto de asegurar el adecuado uso de los recursos, de conformidad con los planes y metas del programa correspondiente; y, c. Implementación de mecanismos de fiscalización y evaluación de acuerdo a la naturaleza del subsidio o de la subvención."

Artículo 9. Registro de personas individuales, establece: "La entidad otorgante debe contar con una base de datos electrónica de las personas individuales beneficiadas mediante subsidio o subvención y son responsables de la actualización continua de la información. Ese registro debe contener como mínimo, lo siguiente:

a. Denominación del subsidio o de la subvención;

b. El Código Único de Identificación (CUI) extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP);
c. Nombre completo;
d. Fecha de nacimiento;
e. Edad;
f. Género;
g. Etnia;
h. Departamento y municipio en el que reside;
i. Disposición legal que aprueba el subsidio o la subvención;
j. Monto total a trasladar,
k. Monto acumulado trasladado en el ejercicio fiscal;
l. Resultados de la evaluación realizada; y,
m. Fecha de la última evaluación realizada.

Es responsabilidad de la entidad otorgante convalidar la información del beneficiario en lo que corresponda con el Registro Nacional de las Personas."

Artículo 15. Acceso a la Información, establece: “Las entidades públicas que otorguen subsidios o subvenciones serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados. En cuanto al Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados por la entidad, deberán remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas con base a los formatos que para el efecto disponga esa Cartera en su portal web, la información anterior podrá ser compartida entre las entidades del sector público en busca de una atención integral a la ciudadanía.”

Acuerdo Ministerial 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022 del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa “Beca Mi Primer Empleo”, reformado por Acuerdo Ministerial 50-2023, de fecha 23 de enero 2023, de la Viceministra de Administración de Trabajo Encargada del Despacho Ministerial, artículo 1. Creación y Órgano Responsable, establece: “Se crea el programa “Beca Mi Primer Empleo”, el cual será ejecutado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Empleo, quien deberá crear el departamento denominado “Beca Mi Primer Empleo”, el cual tendrá a su cargo el funcionamiento y administración del Programa, realizando las transferencias que sean necesarias o el traslado presupuestario, para los efectos del debido cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial.” Artículo 2, Objeto, establece: “El Programa “Beca Mi Primer Empleo”, tendrá como objeto promover la inserción al mercado laboral formal de

jóvenes comprendidos entre las edades de dieciocho a veinticuatro años en situación de desempleo, a través de la contratación temporal por un plazo definido, el programa será subsidiado en un cincuenta y un por ciento por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y el cuarenta y nueve por ciento por la parte empleadora tomando como base el salario mínimo mensual vigente para actividades no agrícolas correspondiente a su circunscripción económica, incluyendo la bonificación incentivo para trabajadores del sector privado, así como el monto equivalente a prestaciones laborales irrenunciables e indemnización proporcionales por el plazo de la beca, generando conocimientos, habilidades y destrezas, las cuales generarán mayores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorando la competitividad e incrementando la productividad nacional, generando un crecimiento económico inclusivo, acelerado y sostenible, impulsándolo a nivel nacional."

Acuerdo Ministerial Número 539-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 13. Descriptor de Puestos. Unidad de Administración Financiera. Director Financiero UDAF. 3. Tareas Permanentes. Establece: "…Coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios".

Causa

El Viceministro Administrativo y Financiero, no coordinó, no planificó y no implementó procedimientos administrativos de conformidad con la ley, a efecto de cumplir con la inclusión de la entidad en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como gestionar la habilitación de una opción en el portal web de la entidad, para publicar instrumentos legales, convenios y archivos de beneficiarios de becas, conforme lo establece la normativa legal aplicable.

El Director de la Unidad de Administración Financiera, no coordinó, no planificó y no gestionó la inclusión de la entidad en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como gestionar la habilitación de una opción en el portal web de la entidad, para publicar instrumentos legales, convenios y archivos de beneficiarios de becas, conforme lo establece la normativa legal aplicable.

Efecto

Al no publicar el avance físico y financiero de las subvenciones a los becarios, en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS), se limita la adecuada rendición de cuentas sobre el uso de los fondos públicos.

Recomendación

La Ministra de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, para que coordine, planifique y programe los procedimientos administrativos de conformidad con la normativa aplicable, a efecto de cumplir con la inclusión de la entidad en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como gestionar la habilitación de una opción en el portal web de la entidad, para publicar instrumentos legales, convenios y archivos de beneficiarios de becas.

El Viceministro Administrativo Financiero, gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que coordine, planifique y gestione la inclusión de la entidad en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como la habilitación de una opción en el portal web de la entidad, para publicar instrumentos legales, convenios y archivos de beneficiarios de becas, conforme lo establece la normativa legal aplicable.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, manifiesta lo siguiente:

“Área financiera y cumplimiento:
Hallazgo No. 10
Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones …

Argumentos de defensa y pruebas ante el posible hallazgo:
… No está demás indicar que fui cesado del cargo de Viceministro Administrativo Financiero el 28 de febrero de 2025, con efectos a partir del 01 de marzo de 2025. Además, manifiesto:

1. Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Administración Financiera como la unidad responsable de coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios; administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería del Ministerio; coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio; coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; llevar el control de la ejecución del presupuesto anual, realizando periódicamente las evaluaciones

correspondientes y las actualizaciones de los registros contables y presupuestarios del Ministerio; representar al Ministerio en los procesos de gestión financiero ante otras instituciones gubernamentales; registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto del presupuesto en los sistemas que el ente rector ponga a disposición; asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores; velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles se encuentren actualizados; supervisar y asesorar en la aplicación de los registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, centros recreativos y vacacionales, así como de nuevas unidades administrativas que por ley se creen; elaborar y remitir a Planificación y Cooperación la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual; verificar la vinculación del plan del presupuesto a través del cumplimiento de la programación y ejecución física y financiera; y elaborar informes de avance de la gestión de la dependencia de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros del Ministerio.

2. Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023, de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y a su vez, obligó a todas las dependencias que conforman el Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

3. Que, para el desarrollo adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera asignadas por la ley, se hizo necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determina su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

4. Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 539-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 19 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones “Unidad de Administración Financiera” del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Que en el Artículo 15 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo

y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012 se establece la estructura de la Unidad de Administración Financiera, siendo esta:
"1. Unidad de Administración Financiera:
1.1. Departamento de Tesorería:
1.1.1. Caja;

1.2 Departamento de Contabilidad:
1.2.1 Sección de Inventarios;
1.2.2. Sección de Costos.

1.3 Departamento de Presupuesto:
1.3.1 Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
1.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera."

6. Que en el DESCRIPTOR DE PUESTOS en el apartado 13 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 539-2023 se establecen la Naturaleza del Puesto, las Tareas Permanentes, las Tareas Periódicas y la Supervisión de cada uno de los puestos de la Unidad de Administración Financiera, estableciéndose que:

a. Al Director Financiero UDAF, le corresponde:
i. Naturaleza del puesto: "Puesto ejecutivo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de administración y ejecución de las asignaciones financieras de la institución."

ii. Tareas permanentes: Dentro de las diversas tareas permanentes establecidas en dicho descriptor de puesto, se encuentran: "Administrar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad y de tesorería. Coordinar e implementar procedimientos presupuestarios, administrativos y contables. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables. (…) Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores. (…) Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos. (…) Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley."

iii. Supervisión: Dentro del descriptor de puestos, se establece que corresponde al Director Financiero la "Supervisión al Personal de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios."

7. Que en el ejercicio de mis funciones como Viceministro Administrativo Financiero, al inicio de mi gestión y con el propósito de garantizar el cumplimiento

de cada una de las atribuciones, responsabilidades y obligaciones del Viceministerio Administrativo-Financiero, así como de la Unidad de Administración Financiera, y mejorar los controles internos con el propósito de prevenir errores como el descrito en el posible hallazgo, emití el Oficio JCBG/mi No. 31-2024, de fecha 07 de febrero 2024, el cual indica:

"Guatemala, 07 de febrero de 2024.
Oficio JCBG/mi No. 31-2024.

Licenciado
José Alfonso Castellanos Arias
Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Estimado Licenciado Castellanos:

Es un gusto saludarle y desearle éxitos en el ejercicio de sus labores.

El Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece que para dar cumplimiento a las atribuciones inherentes del Viceministerio Administrativo-Financiero, este posee una estructura en la que a cada Dirección le competen atribuciones propias, las cuales deben ser ejercidas por cada uno de los responsables.

En este sentido, es esencial reiterar la necesidad que la Dirección y personal a su cargo cumpla con sus funciones de manera eficiente y transparente. La eficiencia no solo es un compromiso con la calidad de nuestro trabajo, sino también con la confianza que depositan en nosotros los guatemaltecos.

Además, para fortalecer nuestra capacidad de gestionar de manera efectiva y oportuna, necesitamos mejorar nuestros controles internos. La optimización de estos controles no solo redundará en una mayor eficiencia, sino que también contribuirá a prevenir errores e inconsistencias en el que hacer de cada dirección, dando como resultado la efectiva prestación de los servicios que brinda este Ministerio.

Como parte fundamental de nuestro compromiso con la integridad, es imperativo cumplir rigurosamente con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas; Acuerdos, Resoluciones y Circulares emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas; Reglamento Orgánico

Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manuales de funciones y procedimientos vigentes, y todas las normas y leyes aplicables a nuestras actividades. La observancia de estas regulaciones no solo es una responsabilidad legal, sino un reflejo de nuestros valores éticos y morales como equipo.

Agradezco de antemano su atención y cumplimiento. Estoy seguro de que, trabajando unidos, lograremos alcanzar los objetivos institucionales.

Juan Carlos Batres Granados
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

8. Por lo tanto, tal como se evidenció en los argumentos anteriormente vertidos, es responsabilidad directa del Director Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su inclusión en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas; así también, la remisión mensual de los informes de avance físico y financiero al Ministerio de Finanzas Públicas, y la publicación mensual en el portal web. No está demás indicar que fui removido de mi cargo con efectos a partir del 01 de marzo de 2025.

9. Fundamentos de Derecho

Baso mis argumentos adicionalmente a todas las normativas, reglamentarias, de carácter general, así como las internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12 que literalmente preceptúa:

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.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; por aplicación supletoria en el presente caso, aunque no concurra para el efecto la emisión de un Acuerdo Gubernativo, pero sí tomar en cuenta para los efectos de lo que constituye la figura de la relacionada delegación, estipula en el Artículo 3, lo siguiente:

DELEGACION. Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos podrá delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, cuando el ejecutivo lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerá por

acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el Diario Oficial. No son delegables las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria.

De la misma manera y para no ser reiterativo, sustento mis argumentos con fundamento en el tan mencionado Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 215-2012.

Los Manuales de Organización y Funciones tanto de la Unidad de Administración Financiera, así como de las dependencias que tienen parte beligerante en este proceso.

Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025 el cual fui notificado el 28 de febrero de 2025, donde fui cesado del cargo y surtió efectos a partir del 01 de marzo de 2025.

Conclusión:
Por lo antes expuesto y con fundamento en las normas citadas, solicito que el posible hallazgo sea desvanecido para mi persona, en mi calidad de Exviceministro Administrativo Financiero, cargo que ocupé durante el período del 17 de enero de 2024 al 28 de febrero de 2025, considerando que era responsabilidad directa del Director Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, realizar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su inclusión en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas; así también, la remisión mensual de los informes de avance físico y financiero al Ministerio de Finanzas Públicas, y la publicación mensual en el portal web.”

En nota sin número, de fecha 06 de abril de 2026, la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“… FUNDAMENTOS DE HECHO, DERECHO Y CIRCUNSTANCIAS PARA EL POSIBLES HALLAZGO REFERIDOS EN LA AUDITORÍA CITADA:

“Hallazgo No. 10
“Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones”

… De conformidad con la descripción del posible hallazgo, expongo ante las razones por las cuales se impone, que el mismo carece de sustento, fundamento y motivo para que sea confirmado, con base a lo siguiente:

Apreciación de los hechos que lo motivan:

Antecedentes y funcionamiento

El Programa de Beca Mi Primer Empleo, trasladado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Ministerio de Desarrollo Social, por el Decreto Número 16-2021, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, del Congreso de la República de Guatemala, donde se aprobó para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el monto de siete millones trescientos cuarenta y cinco mil ciento treinta y ocho quetzales (Q 7,345,138.00), correspondiente a “Becas de Empleo”.

Al ser trasladado el Programa de “Becas de Empleo” del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; esta Cartera Ministerial realizó los instrumentos legales y las readecuaciones presupuestarias para la implementación y funcionamiento del Programa.

El instrumento legal realizado es el Acuerdo Ministerial 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022, en el cual se emitió el Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa “Beca Mi Primer Empleo”, y reformado por el Acuerdo Ministerial 50-2023 fechado 23 de enero de 2023, ambos publicados en el Diario Oficial.

1. Objeto del Programa: Con el Objeto de promover la inserción al mercado laboral formal de jóvenes comprendidos entre las edades de dieciocho a veinticuatro años en situación de desempleo, a través de la contratación temporal de un plazo definido, el programa se financia en un cincuenta y un por ciento por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y el cuarenta y nueve por ciento por la parte empleadora tomando como base el salario mínimo mensual vigente para actividades no agrícolas correspondiente a su circunscripción económica, incluyendo la bonificación incentivo para trabajadores del sector privado; así como, el monto equivalente a prestaciones laborales irrenunciables e indemnización proporcionales por el plazo de la beca, generando conocimientos, habilidades, destrezas, las cuales otorgan mayores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorando la competitividad e incrementando la productividad nacional, forjando un crecimiento económico inclusivo, acelerado y sostenible, impulsándolo a nivel nacional.

2. Funcionamiento: El funcionamiento del Programa se financia en un cincuenta y un por ciento, a través de una Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) de manera bancarizada al beneficiario (joven postulante) de forma mensual, en calidad de subsidio; para lo cual esta Cartera Ministerial cuenta con un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Banco de los Trabajadores y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, vigente a la presente fecha; al finalizar la beca y el plazo señalado, el Ministerio hace una quinta y última Transferencia Monetaria

Condicionada (TMC) para los efectos de cierre y finalización del programa. Al finalizar los cuatro meses, se tiene como concluido el programa y, en su caso, la empresa puede contratar al joven beneficiario e iniciar una relación laboral nueva con el mismo, bajo los términos y condiciones que pacten las partes y de forma totalmente independiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para el efecto dicha Transferencia Monetaria Condicionada representa el 51 % del Salario, para lo cual la Real Academia Española -RAE- indica, “Cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena.”, adicionalmente Salario Mínimo “salario que establece la ley como retribución mínima para cualquier trabajador.”.

3. Plataforma Electrónica: El Ministerio creó la plataforma electrónica https://www.mintrabajo.gob.gt/beca-mi-primer-empleo, la cual se encuentra habilitada en el portal web de la Cartera Ministerial, en la que toda empresa podrá registrarse y enumerar los puestos de trabajo que tiene disponibles; así mismo, podrá colocar los requisitos para optar a dichos empleos.

4. Perfil del Joven Postulante: Toda persona guatemalteca que esté registrada en la base de datos de la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con edades comprendidas de dieciocho a veinticuatro años de edad, no tenga experiencia laboral (en ámbito de formalidad), tenga estudios de nivel primaria como mínimo, que complete los requisitos requeridos por la Dirección General de Empleo de este Ministerio, y que no esté incluido en algún programa social otorgado por el Gobierno de Guatemala.

5. Lugar de Funcionamiento: El Programa Beca Mi Primer Empleo tiene presencia en todos los Departamentos de la República de Guatemala, según las oportunidades que generan las empresas o entidades empleadoras.

6. Documentos Legales del Programa: Para el inicio y final del programa de Beca Mi Primer Empleo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brinda los documentos legales correspondientes a las empresas y beneficiarios, en los cuales están contenidos las condiciones de funcionamiento, desempeño y aceptación del programa.

Los Convenios para la Ejecución del Programa Beca Mi Primer Empleo, son firmados por las partes y enviados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el resguardo de estos.

7. Institucionalización del Programa: Dicho programa se ha incluido en los diferentes anteproyectos de presupuesto que se presentan ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su posterior aprobación por el Congreso de la República,

según lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

8. Compromisos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: Cuando el Beneficiario completa la documentación requerida por El Empleador y el Programa Beca Mi Primer Empleo: a) El Ministerio da seguimiento a la celebración del contrato de trabajo de aprendizaje entre El Empleador y El Becado, y la inscripción de éste en el Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.; b) Seguimiento a las evaluaciones de desempeño practicadas por la Dirección General de Empleo.; c) Verifica la entrega del certificado de cumplimiento por parte del Empleador que debe extender, en el cual indique que efectivamente aprendió el oficio, arte o profesión de que se trate y desarrolló las habilidades que correspondan.; d) El Programa otorga las diferentes transferencias monetarias condicionadas en el plazo establecido.; e) Por la finalización de la beca, realiza la transferencia monetaria condicionada correspondiente al equivalente de las prestaciones laborales irrenunciables e indemnización proporcional que le habría correspondido por el monto de la beca.; f) Las Transferencias Monetarias Condicionadas, se realizan a una cuenta bancaria a nombre del Beneficiario y de conformidad con lo regulado en el Convenio.

9. Compromisos de el Empleador:

a) Contratar al o los Aprendices indicados en la cláusula del convenio, de conformidad con los requerimientos de la plaza vacante y los requisitos del Ministerio.

b) Celebrar el Contrato de Trabajo de aprendizaje con el aprendiz, por el plazo establecido.

c) Cumplir con la normativa vigente y aplicable para las relaciones laborales en la República de Guatemala y el Contrato de trabajo indicado en la literal anterior.

d) Brindar el apoyo al aprendiz para que puedan desarrollar las evaluaciones de desempeño; así como, emitir a favor del Aprendiz el certificado de cumplimiento, según lo establecido en el Artículo 172 del Código de Trabajo.

e) Durante el plazo fijo del contrato de trabajo de aprendizaje, pagar directamente al Aprendiz, las diferentes transferencias monetarias condicionadas.

f) Brindar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social los documentos que justifiquen y comprueben los diferentes pagos, en los plazos establecidos.

g) Responsabilidad de la inscripción y registro del Aprendiz ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; así como, descontar de la totalidad del salario del Aprendiz el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota patronal, tomando como base el salario mínimo vigente, establecido en la ley para el año en curso.

h) Queda obligado de registrar y enviar la constancia de inscripción y registro del Aprendiz ante Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

i) Queda obligado a registrar el contrato de trabajo de aprendizaje dentro los quince días posteriores a su celebración ante el Departamento de Registro Laboral, y remitir una copia del mismo al Ministerio.

j) Notificar a la Cartera Ministerial, en un plazo que no deberá ser mayor a los diez días anteriores a la fecha de la terminación del contrato de aprendizaje, la decisión del empleador de contratar o no de forma definitiva uno o más aprendices, con el objeto de medir los resultados del programa.

10. Notificaciones y demás comunicaciones: El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, señala como lugar para recibir notificaciones y demás comunicaciones la 7ª avenida 3-33 zona 9, Municipio de Guatemala, nivel uno, oficina de la Dirección General de Empleo; así mismo el correo electrónico becamiprimerempleo@mintrabajo.gob.gt. Adicionalmente, el empleador debe de colocar un lugar para dichas comunicaciones.

CONCLUSIÓN:

Derivado de lo expuesto, al ser una transferencia monetaria condicionada (TMC), se realiza de manera bancarizada por parte del Ministerio, para el efecto se celebra Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Banco de los Trabajadores y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el Programa Beca Mi Primer Empleo, con el objeto de realizar el depósito individual por pago de mensualidad para los diferentes jóvenes becados como contraprestación del 51% del salario mínimo según circunscripción económica de donde se encuentra el becario desempeñando sus actividades. Es importante señalar que el Programa Beca Mi Primer Empleo no está concebido como un mecanismo de otorgamiento de subvenciones a personas individuales, es una contratación temporal por un plazo definido. El porcentaje de apoyo económico que aporta el Ministerio de Trabajo tiene como finalidad exclusiva facilitar la inserción al mercado laboral, en el marco de una estrategia orientada a fortalecer y diversificar las oportunidades de empleo de la población.

De lo indicado, se establece que los desembolsos que realiza esta Cartera

Ministerial no le es aplicable la normativa del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, reformado por los Acuerdos Gubernativos Número 142-2017 y Número 133-2023, al ser dichos pagos efectivos como Transferencias Monetarias Condicionadas (TMCs) de manera bancarizada al beneficiario, toda vez que no se conceptualiza como un subsidio o subvención de las descritas en el citado Reglamento, por cuanto que no concurren los presupuestos jurídicos e imperativamente necesarios para la suscripción de los convenios con los becarios, atendiendo a los componentes que señala la norma en referencia; debido a la naturaleza de la Transferencia, teniendo como base legal para el otorgamiento de la misma el INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "BECA MI PRIMER EMPLEO", aprobado por Acuerdo Ministerial 97-2022 de fecha 22 de febrero de 2022, y reformado por el Acuerdo Ministerial 50-2023 de fecha 23 de enero de 2023, por lo que este resulta ser el mecanismo de control y seguimiento por parte de este Ministerio; el cual es ejecutado a través de la Dirección General de Empleo, quien tiene a su cargo el funcionamiento y administración; así mismo, el Acuerdo Ministerial Número 465-2025 el cual aprueba el Manual de Procedimientos del Programa de Beca Mi Primer Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el numeral 6, se encuentra regulado el organigrama y dicho programa se encuentra bajo el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, y hace referencia en el numeral 7.5 “Gestión financiera para el pago de beneficiarios del programa Beca Mi Primer Empleo”, en el que envían las planillas de pago a UDAF y al Banco correspondiente”.

Así mismo, en atención a lo anterior el reglamento citado, no aplica al Programa Beca Mi Primer Empleo, ya que este es un programa de empleabilidad juvenil y no un programa social, tomando en consideración que es subsidio o subvención únicamente cuando el recurso financiero a otorgar sea de naturaleza asistencial, es decir, destinado a cubrir necesidades básicas de personas en situación de vulnerabilidad, pobreza o que carecen de recursos propios; además, ningún subsidio o subvención, es objeto de descuento y las Transferencias Monetarias Condicionadas si lo son.

El Programa Beca Mi Primer Empleo busca insertar y formar a los jóvenes para el mercado laboral, no proporcionar asistencia económica, esto quiere decir que el programa es de naturaleza formativa, de empleabilidad y no asistencialista.

En ese sentido, el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 no es aplicable al Programa Beca Mi Primer Empleo, ya que, el monto trasladado a los jóvenes no es de tipo asistencial, sino que es el porcentaje del salario mínimo que el Ministerio se compromete a pagar como forma de incentivar a las empresas a contratar a jóvenes sin experiencia laboral; además, en el artículo 9, establece el

registro de las personas individuales e indica que debe contener como mínimo requisitos, entre ellos: “I. Resultados de la evaluación realizada; y, m. Fecha de la última evaluación realizada”, por lo que no es de aplicación a dicho programa.

En virtud de todo lo expuesto, de acuerdo con la normativa legal, no corresponde el registro en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS), ni remitir los informes de avance físico y financiero, ni realizar las publicaciones mensualmente en el portal web, mismos que desde que se inició con este Programa, no fue realizado, sino se ha cumplido con lo siguiente:

1. Normativa aplicable: Se ha cumplido con la normativa contenida para el efecto en el Manual de Procedimientos, “BECA MI PRIMER EMPLEO”, que sustenta jurídicamente el otorgamiento de la transferencia indicada.

2. Existencia de documentación de respaldo: La Dirección General de Empleo, como dependencia que administra el Programa, cuenta con la documentación correspondiente.

3. Inexistencia de daño patrimonial o incumplimiento de disposiciones normativas: Con el otorgamiento de la transferencia indicada a los beneficiarios, no se causa perjuicio o daño al patrimonio del Estado, por el contrario, contribuye a aperturar el mercado laboral a nivel nacional, debido al objetivo estratégico del referido programa, que alcanza a jóvenes que carecen de un empleo digno.

PRUEBAS DOCUMENTALES:
Para probar los argumentos esgrimidos, presento como medios de prueba, documentales, los siguientes:

1. Acuerdo Gubernativo No. 2, de fecha 27 de febrero de 2025, emitido por el Presidente de la República de Guatemala Bernardo Arévalo de León, y refrendado por Miriam Catarina Roquel Chávez, Ministra de Trabajo y Previsión Social, con el cual fui nombrada como Viceministra Administrativa Financiera.

2. Acta de Toma de Posesión para ocupar el referido cargo para el cual fui nombrada, identificada con el número 42-2025 de fecha 28 de febrero de 2025.

3. Acuerdo Ministerial 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022, que aprueba el INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "BECA MI PRIMER EMPLEO".

4. Acuerdo Ministerial 50-2023, de fecha 23 de enero de 2023. Reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 97-2022 de fecha 22 de febrero de 2022.

5. Acuerdo Ministerial, número 465-2025 de fecha 29 de septiembre de 2024. Manual de Procedimientos del Programa de Beca Mi Primer Empleo, de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

En nota sin número, de fecha 07 de abril de 2026, el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

“ARGUMENTOS DE DEFENSA:

Hallazgo No. 10 Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones
El Programa Beca Mi Primer Empleo

El Programa de Beca Mi Primer Empleo, trasladado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Ministerio de Desarrollo Social, por el Decreto Número 16-2021, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, donde se aprobó para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el monto de siete millones trescientos cuarenta y cinco mil ciento treinta y ocho quetzales (Q 7,345,138.00), correspondiente a “Becas de Empleo”.

Al ser trasladado el Programa de “Becas de Empleo” del Ministerio de Desarrollo Social -Mides- al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; esta Cartera Ministerial realizó los instrumentos legales y las readecuaciones presupuestarias para su implementación y funcionamiento del Programa.

El instrumento legal realizado fue el Acuerdo Ministerial 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022, en el cual se emitió el Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa “Beca Mi Primer Empleo”, y reformado por el Acuerdo Ministerial 50-2023 fechado 23 de enero de 2023, ambos publicados en el Diario Oficial.

1. Objeto del Programa:
Con el objeto de promover la inserción al mercado laboral formal de jóvenes comprendidos entre las edades de dieciocho a veinticuatro años en situación de desempleo, a través de la contratación temporal de un plazo definido, el programa será subsidiado en un cincuenta y un por ciento por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y el cuarenta y nueve por ciento por la parte empleadora tomando en como base el salario mínimo mensual vigente para actividades no agrícolas correspondiente a su circunscripción económica, incluyendo la bonificación incentivo para trabajadores del sector privado, así como el monto equivalente a prestaciones laborales irrenunciables e indemnización

proporcionales por el plazo de la beca, generando conocimientos, habilidades, destrezas, las cuales generaran mayores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorando la competitividad e incrementando la productividad nacional, generando un crecimiento económico inclusivo, acelerado y sostenible, impulsándolo a nivel nacional.

2. Funcionamiento:

El funcionamiento del Programa que es subsidiado en un cincuenta y un por ciento, que en la cual es una Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) de manera bancarizada al beneficiario (joven postulante) de forma mensual, en calidad de subsidio; para lo cual esta Cartera Ministerial cuenta con un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Banco de los Trabajadores y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, vigente a la presente fecha; al finalizar la beca y el plazo señalado, el Ministerio hará una quinta y última Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) para los efectos de cierre y finalización del programa. Al finalizar los cuatro meses, se tendrá como finalizado el programa y, en su caso, la empresa podrá contratar al joven beneficiario e iniciar una relación laboral nueva con el mismo, bajo los términos y condicione que pacten las partes y de forma totalmente independiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dicha Transferencia Monetaria Condiciona representa el 51 % del Salario, para lo cual la Real Academia Española -RAE- indica, “Cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena.”, adicionalmente Salario Mínimo “salario que establece la ley como retribución mínima para cualquier trabajador.”.

3. Plataforma Electrónica:

El Ministerio creó la plataforma electrónica https://www.mintrabajo.gob.gt/beca-mi-primer-empleo, la cual se encuentra habilitada en el portal web de la Cartera Ministerial, en la que toda empresa podrá registrarse y enumerar los puestos de trabajo que tiene disponibles, así mismo, podrá colocar los requisitos para optar a dichos empleos.

4. Perfil del Joven Postulante:

Toda persona guatemalteca que este registrada en la base de datos de la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con edades comprendidas de dieciocho a veinticuatro años de edad, no tenga experiencia laboral (en ámbito de formalidad), tenga estudios de nivel primaria como mínimo, que complete los requisitos requeridos por la Dirección General de Empleo de este Ministerio, y que no esté incluido en algún programa social otorgado por el Gobierno de Guatemala.

5. Lugar de Funcionamiento:

El Programa Beca Mi Primer Empleo tiene presencia en todos los Departamentos

de la Republica de Guatemala, según de las oportunidades que generan las empresas o entidades empleadoras.

6. Documentos Legales del Programa:
Para el inicio y final del programa de Beca Mi Primer Empleo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brinda los documentos legales correspondientes a las empresas y beneficiarios, en los cuales estarán contenidos las condiciones de funcionamiento, desempeño y aceptación del programa.

Los Convenios para la Ejecución del Programa Beca Mi Primer Empleo, son firmados por las partes y enviados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su resguardo de estos.

7. Institucionalización del Programa:
Dicho programa se ha está programando en los diferentes anteproyectos de presupuesto que se presentan ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su posterior aprobación por el Congreso de la República, según lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, su Regalamento.

Compromisos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

Cuando el Beneficiario complete con la documentación requerida por El Empleador y el Programa Beca Mi Primer Empleo: a) El Ministerio dará seguimiento a la celebración del contrato de trabajo de aprendizaje entre El Empleador y El Becado, y la inscripción de este en el Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.; b) Seguimiento a las evaluaciones de desempeño practicadas por la Dirección General de Empleo.; c) Verificar la entrega del certificado de cumplimiento por parte del Empleador deberá extender, en la cual indique que efectivamente aprendió el oficio, arte o profesión de que se trate y desarrolló las habilidades que correspondan.; d) El Programa otorgara las diferentes transferencias monetarias condicionadas en el plazo establecido.; e) Por la finalización de la beca, realiza la transferencia monetaria condicionada correspondiente equivalente a prestaciones laborales irrenunciables e indemnización proporcional que le habría correspondido por el monto de la beca.; f) Las Transferencias Monetarias Condicionadas, se realizan a una cuenta bancaria a nombre del Beneficiario y de conformidad con lo regulado en el Convenio.

Compromisos de El Empleador:

a) Contratar al o los Aprendices indicados en la cláusula del convenio, de conformidad con los requerimientos de la plaza vacante y los requisitos del

Ministerio.

b) Celebrar el contrato de trabajo de aprendizaje con el aprendiz, por el plazo establecido.

c) Cumplir con la normativa vigente y aplicable para las relaciones laborales en la República de Guatemala y el Convenio firmado.

d) Brindar el apoyo al aprendiz para que puedan desarrollar las evaluaciones de desempeño, así como emitir a favor del Aprendiz el certificado de cumplimiento, según lo establecido en el Artículo 172 del Código de Trabajo.

e) Durante el plazo fijo del contrato de trabajo de aprendizaje, pagar directamente al Aprendiz, las diferentes transferencias monetarias condicionadas.

f) Brindar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social los documentos que justifiquen y comprueben los diferentes pagos, en los plazos establecidos.

g) Responsabilidad de la inscripción y registro de el Aprendiz ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como descontar de la totalidad del salario de el Aprendiz el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota patronal, tomando como base el salario mínimo vigente, establecido en la ley para el año en curso.

h) Queda obligado de registrar y enviar la constancia de inscripción y registro de el Aprendiz ante Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

i) Queda obligado a registrar el contrato de trabajo de aprendizaje dentro los quince días posteriores a su celebración ante el Departamento de Registro Laboral, y remitir una copia del mismo al Ministerio.

j) Notificar a la Cartera Ministerial, en un plazo que no deberá ser mayor a los diez días anteriores a la fecha de la terminación del contrato de aprendizaje, la decisión del empleador de contratar o no de forma definitiva uno o más aprendices, con el objeto de medir los resultados del programa.

Notificaciones y demás comunicaciones:

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, señala como lugar para recibir notificaciones y demás comunicaciones la 7ª avenida 3-33 zona 9, Municipio de Guatemala, nivel uno, oficina de la Dirección General de Empleo; así mismo el correo electrónico becamiprimerempleo@mintrabajo.gob.gt. Adicionalmente, el empleador debe de colocar un lugar para dichas comunicaciones.

Por lo cual, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera realizó las acciones necesarias en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual solicito que sea desvanecido el Posible Hallazgo No. 10 Incumplimiento a normas relacionadas con subvenciones.

Medios de prueba:
… siguientes documentos:

1. Acuerdo Ministerial número 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa “Beca Mi Primer Empleo”.

2. Acuerdo Ministerial número 50-2023, de fecha 23 de enero de 2023, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reforma el Artículo 2 del Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa “Beca Mi Primer Empleo”, Acuerdo Ministerial número noventa y siete guión dos mil veintidós (97-2022).”

Comentario de auditoría
Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Batres Granados, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Batres Granados manifiesta que, conforme a la normativa institucional, las funciones operativas relacionadas con el registro en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS), así como la elaboración de informes y control de las transferencias, corresponden directamente al Director de la Unidad de Administración Financiera, por lo que su participación se limita a funciones de coordinación y dirección general.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, el señor Batres Granados, dentro de sus funciones, tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión financiera institucional; además, la delegación de funciones operativas no lo exime de responsabilidad sobre la correcta aplicación de la normativa ni del control de las actividades bajo su jerarquía.

Asimismo, el señor Batres Granados indica que durante su gestión emitió lineamientos formales para fortalecer los controles internos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, instruyendo a las dependencias a actuar con apego a la normativa vigente.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, la emisión de lineamientos

generales no constituye evidencia suficiente de una supervisión efectiva, ya que no se presentaron mecanismos de seguimiento, verificación o control que demuestren su cumplimiento, en consecuencia, se evidencian debilidades en la implementación de controles, lo cual contribuyó a las omisiones y deficiencias determinadas por el equipo de auditoría en la condición del presente hallazgo.

El señor Batres Granados finalmente indica que fue cesado del cargo a partir del 01 de marzo de 2025, por lo que considera que no puede atribuírsele responsabilidad por los incumplimientos detectados.

Al respecto, el equipo de auditoría considera que, su desvinculación del cargo no lo exime de responsabilidad por los hechos ocurridos durante el período en que ejerció funciones, el cual forma parte del alcance de la auditoría, en ese sentido, las deficiencias detectadas corresponden a un período en el que tenía obligación de supervisión, por lo que los comentarios presentados no desvirtúan el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para la señora Karen Elizabeth Reyes Crúz, quien ocupó el cargo de Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, la señora Reyes Crúz manifiesta que el Programa Beca Mi Primer Empleo tiene como finalidad la inserción laboral de jóvenes, por lo que no constituye un programa de subsidios o subvenciones, sino un mecanismo de empleabilidad financiado parcialmente por el Estado.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que, la finalidad del programa no modifica la naturaleza de las erogaciones realizadas, ya que estas consisten en transferencias directas de recursos públicos a personas individuales, lo cual las ubica dentro del ámbito de aplicación de la normativa de subsidios y subvenciones, independientemente de su denominación.

Asimismo, la señora Reyes Crúz, continúa manifestando que las transferencias corresponden a Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), vinculadas al cumplimiento de actividades laborales, por lo que considera que no les es aplicable el Reglamento de Subsidios y Subvenciones.

El equipo de auditoría derivado de los comentarios vertidos indica que, la denominación de Transferencias Monetarias Condicionadas no excluye la obligación de cumplir con la normativa general vigente, ya que lo relevante es la naturaleza del gasto público, en ese sentido, al implicar la entrega de recursos financieros, dichas transferencias deben sujetarse a los mecanismos de control, registro y transparencia establecidos por el ente rector.

Adicionalmente, la señora Reyes Crúz indica que el Programa Beca Mi Primer Empleo cuenta con normativa interna, manuales de procedimientos y documentación de respaldo y que no se ha generado daño patrimonial al Estado.

El equipo de auditoría al respecto, considera que la existencia de normativa interna no sustituye el cumplimiento de disposiciones de carácter general, y que la ausencia de daño patrimonial no desvirtúa el hallazgo, el cual se fundamenta en incumplimientos a normas de control y transparencia, evidenciados en la falta de registro en el sistema TSS y la omisión de informes y publicaciones correspondientes, por lo cual los comentarios presentados no desvirtúan el hallazgo determinado.

Se confirma el hallazgo para el señor Romario Edilzón Garniga Sarceño, quien ocupó el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Garniga Sarceño manifiesta que que el Programa Beca Mi Primer Empleo cuenta con sustento legal mediante acuerdos ministeriales y normativa interna que regulan su funcionamiento, por lo que su ejecución se realizó conforme al marco legal vigente.

Al respecto, el equipo de auditoría manifiesta que, la existencia de normativa interna no exime del cumplimiento de disposiciones de carácter general emitidas por el ente rector, particularmente en lo relacionado con el registro, control y transparencia de las transferencias de recursos públicos.

Asimismo, el señor Garniga Sarceño indica que las transferencias se realizaron bajo la modalidad de Transferencias Monetarias Condicionadas, ejecutadas mediante mecanismos bancarizados y respaldadas por convenios y documentación que sustenta cada operación.

El equipo de auditoría al respecto aclara que, la forma de ejecución de las transferencias no sustituye la obligación de registrarlas en los sistemas oficiales correspondientes, ni de cumplir con los requisitos de control y reporte establecidos en la normativa legal aplicable, por lo que la omisión de estos procesos confirma el incumplimiento señalado.

El señor Garniga Sarceño finalmente manifiesta que la Unidad de Administración Financiera actuó en cumplimiento de la normativa vigente y que se cuenta con documentación de respaldo suficiente.

El equipo de auditoría de conformidad con los comentarios vertidos considera que,

la existencia de documentación no es suficiente para desvanecer el hallazgo, ya que se identificaron deficiencias en el registro, control y transparencia de las operaciones, lo cual evidencia incumplimiento en las funciones de supervisión y administración financiera que le correspondían, en consecuencia, los comentarios y pruebas presentadas no desvanecen el hallazgo notificado.

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 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROMARIO EDILZON GARNIGA SARCEÑO	10,949.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN CARLOS BATRES GRANADOS	12,773.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	KAREN ELIZABETH REYES CRÚZ	12,773.00
Total		**Q. 36,495.00**

Hallazgo No. 11

Incumplimiento a plazos en la entrega de bienes y servicios

Condición

En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado, en la evaluación realizada a los Renglones presupuestarios: 199 Otros Servicios y 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C; el equipo de auditoría, determinó que los bienes y servicios adquiridos con cargo a los referidos renglones presupuestarios, fueron entregados por el proveedor a la entidad en fechas posteriores a los plazos formalizados en el proceso de adjudicación, como se detalla a continuación:

Bienes y servicios adquiridos a través del Renglón presupuestario 199 Otros Servicios (Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Publicación Orden de Compra en GUATECOMPRAS	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-051-2025, servicio de mantenimiento y reparación de muro perimetral con valor de 9,177.84	31/03/2025	8 días hábiles	14/04/2025	2 días hábiles
Compra directa con oferta electrónica No. CD-393-2025, suministro e instalación de máquinas para ejercicio al aire libre, con valor de 40,000.00	21/10/2025	20 días hábiles	26/11/2025	5 días hábiles

Fuente: Elaboración propia, con información adjunta al CUR y GUATECOMPRAS

Bienes y/o servicios adquiridos a través del Renglón presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Publicación Orden de Compra en GUATECOMPRAS	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica, No. CD-103-2025, adquisición de bolsas para basura para uso en los centros recreativos y vacacionales de la dirección de recreación del estado del ministerio de trabajo y previsión social, con valor de 87,110.00	05/05/2025	4 días hábiles	18/06/2025	28 días hábiles
Compra directa con oferta electrónica No. CD-121-2025, adquisición de insumos para los centros recreativos y vacacionales, con valor de 37,765.16.	27/05/2025	5 días hábiles	2/07/2025	20 días hábiles
Compra directa con oferta electrónica No. CD-242-2025, adquisición e instalación de cobertizos en el centro recreativo las ninfas, con valor de 48,000.00	12/08/2025	8 días hábiles	2/09/2025	7 días hábiles
Compra directa con oferta electrónica No. CD-449-2025, adquisición de plástico burbuja para la dirección de recreación del trabajador, con valor de 26,110.08	17/11/2025	1 días hábiles	8/12/2025	16 días hábiles
Compra directa con oferta electrónica No. CD-384-2025 Suministro e instalación de ventanas y puertas con protección solar y cortinas enrollables para el edificio administrativo del centro recreativo de la dirección de recreación, con valor de 64,500.00	15/10/2025	5 días hábiles	10/12/2025	33 días hábiles

Fuente: Elaboración propia, con información adjunta al CUR y GUATECOMPRAS

Criterio

Acuerdo Ministerial Número 518-2023, 06 diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, 2. Naturaleza del puesto, establece: Puesto de carácter directivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio.”

3. Tareas permanentes, establece: “3.1. Dirigir, coordinar y autorizar el proceso de contrataciones y adquisiciones en las distintas modalidades de compra conforme a la ley de Contrataciones y Adquisiciones.”

Acuerdo ministerial Número 148-2022, Manual de Normas y Procedimientos de

Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procedimientos de las modalidades de Compra Modalidades Especificas, establece “a) compra de baja cuantía, Normas Específicas, establece: “…La adjudicación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice el cuadro comparativo de ofertas…”

Términos de referencia No. CD-051-2025, Servicio de mantenimiento y reparación de muro perimetral, 8. Calificación de ofertas, Criterios de calificación, establece: “b) Tiempo de entrega: se calificará utilizando el tiempo de entrega indicado en el formulario de Electrónico asignado hasta un máximo de veinte (20) puntos al oferente con menor tiempo de entrega.” 10. Otros Aspectos a tomar en cuenta, “a) Plazo de entrega: será el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “Orden de Compra” o similar, en el Sistema GUATECOMPRAS.”

Términos de referencia No. CD-393-2025, Suministro e instalación de máquinas para ejercicio al aire libre, 8. Calificación de ofertas, Criterios de calificación, establece: “Se calificará utilizando el tiempo proporcionado en el Formulario Electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS, asignando veinte (20) puntos a la oferta con el menor tiempo de entrega y al resto inversamente proporcional. 10. Otros Aspectos a tomar en cuenta, Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Otros aspectos "a) Plazo de entrega: Sera el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “Orden de Compra” o similar, en el Sistema Guatecompras al Proveedor…”

Términos de Referencia No. CD-103-2025, Adquisición de bolsas para basura, 8. Calificación de ofertas, Criterios de calificación, establece: “b) Tiempo de entrega: se calificará utilizando el tiempo proporcionado en el Formulario Electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS, asignando diez (10) puntos a la oferta con el menor tiempo y al resto un punteo inversamente proporcional.” 10. Otros aspectos para tomar en cuenta "a) Plazo y lugar de entrega: Sera el tiempo ofertado contado a partir del día hábil siguiente de notificada la “orden de compra” en el Sistema Guatecompras al Proveedor…”

Términos de Referencia No. CD-121-2025, Adquisición de insumos 8. Calificación de ofertas, Criterios de calificación, establece: “b) Tiempo de entrega: se calificará utilizando el tiempo de entrega indicado en el Formulario Electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS, asignando hasta un máximo de veinte (20) puntos a la oferta con menor tiempo de entrega y al resto se otorgará un ponteo inversamente proporcional.” 10. Otros aspectos que tomar en cuenta, “a) Plazo de entrega: será el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “orden de compra” o similar, en el Sistema Guatecompras al Proveedor…”

Términos de Referencia No. CD-242-2025, Adquisición e instalación de cobertizos,

8. Calificación de ofertas, Criterios de calificación, establece: “Tiempo de entrega: se calificará utilizando el tiempo proporcionado en el Formulario Electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS, asignando veinte (20) puntos a la oferta con menor tiempo de entrega y al resto inversamente proporcional.” 10. Otros aspectos a tomar en cuenta "a) Plazo de entrega: será el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “orden de compra” o similar, en el Sistema Guatecompras al Proveedor..."

Términos de Referencia No. CD-449-2025, Adquisición de plástico burbuja, 6. Calificación de Ofertas, Criterios de calificación:, establece: “b) Tiempo de entrega: se calificará utilizando el tiempo proporcionado, asignando veinte (20) puntos a la oferta con el menor tiempo y al resto un punteo inversamente proporcional.” 8. Otros aspectos a tomar en cuenta, otros aspectos, “a) Plazo de entrega: será el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “orden de compra” o similar, en el Sistema Guatecompras al Proveedor…”

Términos de Referencia No. CD-384-2025, Suministro e instalación de ventanas y puertas con protección solar y cortinas enrollables 8. Calificación de Ofertas, Criterios de calificación, establece: “Tiempo de entrega: Se calificará utilizando el tiempo proporcionado en el Formulario Electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS, asignando veinte (20) puntos a la oferta con el menor tiempo de entrega y al resto inversamente proporcional. 10. Otros aspectos a tomar en cuenta “a) plazo de entrega: será el tiempo ofertado contado a partir del día siguiente de notificada la “orden de compra” o similar, en el Sistema Guatecompras al Proveedor..."

Causa

El Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, no dirigió y coordinó que el proveedor entregara los bienes y servicios en el tiempo establecido en la normativa legal aplicable.

Efecto

Riesgo de que los bienes y servicios adquiridos, no puedan ser utilizados oportunamente debido al atraso en la entrega por parte del proveedor.

Recomendación

El Director Administrativo gire instrucciones al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, para que dirija y coordine que el proveedor entregue los bienes y servicios en el tiempo establecido en la normativa legal aplicable.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 26 de marzo de 2026, el señor Alfredo Ixcoy Xiloj, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el

período del 1 de enero al 3 de abril de 2025, manifiesta lo siguiente:

"…Argumentos (defensa)

En base a mi derecho constitucional establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo que nos ocupa, conforme los argumentos y documentos que a continuación se presentan:

1. INEXISTENCIA DE RELACIÓN FUNCIONAL

Es importante observar que, en los siete expedientes de compras auditadas, las recepciones de los bienes y servicios ocurrieron después del 3 de abril del año 2025, y, conforme el Acuerdo de Retiro Voluntario: ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 167-2025, de fecha 18 de marzo de 2025, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tengo mi retiro efectivo a partir del 3 de abril de 2025,...

En ese sentido, el primer hecho observado: indica que la recepción ocurrió el 14 de abril de 2025, con dos días hábiles de atraso, hecho ocurrido posterior a mi retiro, por lo que no existía relación laboral ni competencia administrativa con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, considerando que la responsabilidad del servidor público está limitada al período de ejercicio del cargo sin extenderse a actuaciones posteriores al cese de funciones.

No existe conducta atribuible, ni participación, ni nexo causal. La responsabilidad es personal y limitada al período de funciones.

Conclusión

Todas las entregas atrasadas ocurrieron fuera de mi período laboral, sin intervención alguna de mi parte, por lo que no existe responsabilidad administrativa atribuible, toda vez que no existía relación jurídica ni funcional al momento del incumplimiento.

Por lo tanto, era imposible que pudiera realizar alguna acción para el cumplimiento de plazos, sancionar por atraso de entrega o cualquier otra acción sobre la entrega de bienes y servicios entregados fuera del tiempo ofertado, considerando esto, no hay participación, intervención ni omisión atribuible a mi persona.

Por lo que, de conformidad con las Normas Gubernamentales, marco legal vigente, así mismo las acciones realizadas a lo antes expuesto sobre las gestiones especificas al hallazgo en mención y con fundamento en lo anteriormente expuesto..."

En oficio sin número, de fecha 30 de marzo de 2026, el señor Guilmar Marroquín Marroquín, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, manifiesta lo siguiente:

"…ARGUMENTACIÓN DE PRUEBAS:

Fundamentos
Acta número noventa y ocho guion dos mil veinticinco (98-2025), PRIMERO: "Artículo 2. "El presente nombramiento será efectivo a partir del cinco de septiembre de dos mil veinticinco…", SEGUNDO: "…Procede a darle posesión al Licenciado GUILMAR MARROQUÍN MARROQUÍN, del puesto de ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, especialidad ADMINISTRACIÓN, detallado en el punto anterior, quien desempeñará las funciones de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, dándole posesión con efectos del cinco de septiembre de dos mil veinticinco,…".

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

"16. …publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra o COM-DEV, para los efectos legales del plazo de entrega…; …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente..."

"17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…"

Cumplimiento de la normativa.

Bienes y servicios adquiridos a través del Renglón presupuestario
199 Otros Servicios
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Publicación	Plazo de entrega	Fecha de la	Atraso en la

	Orden de Compra en Guatecompras	consignado en cuadro de calificación y adjudicación	entrega consignada en el formulario 1-H	entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-393-2025, suministro e instalación de máquinas para ejercicio al aire libre, con valor de 40,000.00	21/10/2025	20 días hábiles	26/11/2025	5 días hábiles

La orden de compra fue publicada el 21 de octubre de 2025, tomando en cuenta que el Gobierno de Guatemala, a través del Acuerdo Gubernativo Número 186-2025 publicado por el Diario de Centro América, concedió un permiso laboral con goce de salario para los servidores públicos el lunes 3 de noviembre de 2025, indicando en el Artículo 3. Efectos. "…se considera como día inhábil para los efectos de cómputo de los plazos que deben observarse dentro de la administración pública…", para lo cual, los 20 días hábiles culminaban el 19 de noviembre del 2025 y según el informe elaborado por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado…, Departamento de Proyectos, la fecha de finalización de los trabajos fue el 14 de noviembre de 2025, por lo tanto, el proveedor adjudicado cumplió con el plazo ofertado.

Bienes y/o servicios adquiridos a través del Renglón presupuestario
268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Publicación Orden de Compra en Guatecompras	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-449-2025, adquisición de plástico burbuja para la dirección de recreación del trabajador, con valor de 26,110.08	17/11/2025	1 días hábiles	8/12/2025	16 días hábiles

La orden de compra fue publicada el 17 de noviembre de 2025, la entrega fue realizada el 18 de noviembre de 2025 según hace constar la factura adjunta al presente, la misma, fue anulada y, la cual, se evidencia el registro de la entrega por medio del sello de Almacén y, en el historial de acciones del NOG 28379535 se hace constar el registro de la refacturación en las acciones 6, 7 y 8 en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, por lo tanto, el proveedor adjudicado cumplió con el plazo ofertado.

Bienes y/o servicios adquiridos a través del Renglón presupuestario
268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Publicación Orden de Compra en Guatecompras	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-384-2025 Suministro e instalación de ventanas y puertas con protección solar y cortinas enrollables para el edificio administrativo del centro recreativo de la dirección de recreación, con valor de 64,500.00	15/10/2025	5 días hábiles	10/12/2025	33 días hábiles

La orden de Compra fue publicada el 15 de octubre de 2025, el plazo de la finalización de los trabajos es el 22 de octubre de 2025, así mismo, se hace constar que el proveedor adjudicado solicita una prórroga, el cual, fue autorizada para finalizar los solicitado.

Cumplimiento de la normativa

Cumpliendo con lo que establece Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado Mediante Acuerdo Número 518-2023. Jefe de Contrataciones del Estado, 2. Naturaleza del puesto, establece: Puesto de carácter directivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio, se dio seguimiento a los proveedores en todo el proceso de las Compras Directas con oferta electrónica cumpliendo con los tiempos de entrega ofertados.

Respecto a la emisión de los formularios 1-H, es responsabilidad del Almacén, así como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

“16. …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente...”

“17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…”, el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones no tiene injerencia en los procesos o decisiones tomadas por el Almacén.

Los informes de recepción de las Compras Directas con Oferta Electrónica se encuentran en los expedientes de mérito, así mismo, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- se encuentra el historial de acciones de los NOG en mención..."

En nota sin número, de fecha 30 de marzo de 2026, la señora Yanira Elizabeth Jiménez Anleu, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 14 de abril al 31 de agosto de 2025, manifiesta lo siguiente:

"…ARGUMENTACIÓN DE PRUEBAS:

Fundamentos

Periodo laborado según certificación de Recursos Humanos:
14 de abril del 2025 al 31 de agosto de 2025.

Acuerdo Ministerial Número 389-2025 de fecha 26 de agosto de 2025 "Artículo 1. Aceptar la renuncia irrevocable presentada por la Licenciada YANIRA ELIZABETH JIMÉNEZ ANLEU, del puesto de ASESOR PROFESIONA ESPECIALIZADO IV…, Artículo 2. la presente renuncia surte sus efectos a partir del 1 de septiembre de 2025…."

PRUEBAS DE DESCARGO No. 1

Descripción	Publicación Orden de Compra en Guatecompras	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica, No. CD-103-2025, adquisición de bolsas para basura para uso en los centros recreativos y vacacionales de la dirección de recreación del estado del ministerio de trabajo y previsión social, con valor de 87,110.00	5/05/2025	4 días hábiles	18/06/2025	28 días hábiles

Carpeta pruebas de descargo 1: …de la empresa GRUPO TIS, S.A. de fecha 8 y 9 de mayo de 2025, las cuales tienen firma y sello de recibido de los encargados de almacén de Centros Recreativos en el tiempo de entrega establecido por lo anterior y según Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

"16. …publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del

concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra o COM-DEV, para los efectos legales del plazo de entrega…; …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente..."

"17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…"

Por lo anterior expuesto solicito que se desvanezca el supuesto hallazgo notificado al Jefe del departamento de Compras, cargo que desempeñe en el periodo del 14 de abril del 2025 al 31 de agosto de 2025.

PRUEBAS DE DESCARGO No. 2

Descripción	Publicación Orden de Compra en Guatecompras	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-121-2025, adquisición de insumos para los centros recreativos y vacacionales, con valor de 37,765.16	27/05/2025	5 días hábiles	2/07/2025	20 días hábiles

Carpeta pruebas de descargo 2: …por la empresa TECNOLOGIA INNOVACIÓN Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD ELECTRONICA, SOCIEDAD ANÓNIMA con fecha 4 de junio de 2025, las cuales tienen firma y sello de recibido de los encargados de almacén de los Centros Recreativos en el tiempo de entrega establecido por lo anterior según Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

"16.…publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra o COM-DEV, para los efectos legales del plazo de entrega…; …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente..."

"17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que

corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…"

Por lo anterior expuesto solicito que se desvanezca el supuesto hallazgo notificado al Jefe del departamento de Compras, cargo que desempeñe en el periodo del 14 de abril del 2025 al 31 de agosto de 2025.

PRUEBAS DE DESCARGO No. 3

Descripción	Publicación Orden de Compra en Guatecompras	Plazo de entrega consignado en cuadro de calificación y adjudicación	Fecha de la entrega consignada en el formulario 1-H	Atraso en la entrega
Compra directa con oferta electrónica No. CD-242-2025, adquisición e instalación de cobertizos en el centro recreativo las ninfas, con valor de 48,000.00	12/08/2025	8 días hábiles	2/09/2025	7 días hábiles

Carpeta pruebas de descargo 3: … de la empresa COMAJU en la cual Solicita PRORROGA de 5 días hábiles para concluir la entrega de instalación de cobertizos en el centro recreativo las Ninfas la cual fue recibida y autorizada con fecha 21 de agosto de 2025, según la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 en el "Articulo 51. PRORROGA CONTRACTUAL. A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o el inicio en la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista".

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

"16. …publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra o COM-DEV, para los efectos legales del plazo de entrega…; …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente..."

"17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…"

Por lo anterior expuesto solicito que se desvanezca el supuesto hallazgo notificado al Jefe del departamento de Compras, cargo que desempeñe en el periodo del 14 de abril del 2025 al 31 de agosto de 2025.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Cumpliendo con lo que establece Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado Mediante Acuerdo Número 518-2023. Jefe de Contrataciones del Estado, 2. Naturaleza del puesto, establece: Puesto de carácter directivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio, se dio seguimiento a los proveedores en todo el proceso de las Compras Directas con oferta electrónica cumpliendo con los tiempos de entrega ofertados.

Respecto a la emisión de los formularios 1-H, es responsabilidad del Almacén, así como lo indica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 148-2022, en el procedimiento b) Compra Directa con oferta electrónica, b.1) Proceso: Paso No. 16 y 17, indica lo siguiente:

“16. …Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará el expediente completo, quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional o recreativo correspondiente...”

“17. …Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central (o centro que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H…”, el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones no tiene injerencia en los procesos o decisiones tomadas por el Almacén..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Guilmar Marroquín Marroquín, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo, el señor Guilmar Marroquín Marroquín, manifiesta que en lo referente al Renglón Presupuestario 199 Otros Servicios por un total de Q.40,000.00, el proveedor adjudicado cumplió con el plazo ofertado, considerando el día 03 de noviembre como día inhábil; el informe elaborado por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado,

departamento de Proyectos, indica que la fecha de finalización de los trabajos fue el 14 de noviembre de 2025. Así mismo, el Renglón Presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C, por un total de Q.26,110.08, manifiesta que la entrega fue realizada el 18 de noviembre de 2025, según consta en la factura. Renglón Presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C, por un total de Q.64,500.00, el proveedor solicito una prórroga, siendo autorizada para finalizar lo solicitado.

Con relación a los comentarios presentados por la señor Marroquín Marroquín, el equipo de auditoria manifiesta que, si bien se presentan argumentos relacionados con fechas de entrega, refacturación y prórrogas, las evidencias documentales oficiales contenidas en los formularios 1-H constituyen el medio formal para acreditar la recepción de bienes y servicios, por lo que cualquier discrepancia entre estos y otros documentos evidencia debilidades en el control y registro oportuno; además, la responsabilidad del Jefe de Contrataciones y adquisiciones, no se limita únicamente a la gestión inicial del proceso, sino que incluye el aseguramiento del cumplimiento contractual, lo cual implica verificar que las entregas se realicen dentro de los plazos establecidos; en ese sentido, las inconsistencias detectadas no se desvirtúan con los argumentos y pruebas de descargo presentados.

Se confirma el hallazgo para la señora Yanira Elizabeth Jiménez Anleu, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 14 de abril al 31 de agosto de 2025, debido a lo siguiente:

En sus comentarios y pruebas de descargo la señora Jiménez Anleu, manifiesta que en el Renglón Presupuestario 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C, por un total de Q.87,110.00, 37,765.16 y 48,000.00; indica que para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado se les traslada el expediente completo quienes lo harán llegar a la unidad de almacén del centro vacacional y al adquirir un bien o servicio el centro que corresponda elabora la forma 1H.

Con relación a los comentarios presentados por la señora la señora Jiménez Anleu, el equipo de auditoria manifiesta que, si bien se presenta documentación que respalda entregas en fechas previas, los formularios 1-H constituyen el documento oficial para evidenciar la recepción de bienes, por lo que las diferencias entre estos y otros documentos reflejan debilidades en los controles administrativos; además, la gestión de contrataciones implica no solo la adjudicación sino también el seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales incluyendo los plazos de entrega. Asimismo, en cuanto a las prórrogas, estas deben encontrarse debidamente formalizadas y reflejadas en los registros oficiales correspondientes, situación que no se evidencia; por lo anterior,

los argumentos presentados no desvirtúan las deficiencias notificadas en el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el señor Alfredo Ixcoy Xiloj, quien ocupó el cargo de Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, durante el período del 1 de enero al 3 de abril de 2025, debido a lo siguiente:

Con relación a los comentarios y medios de prueba aportados por el señor Ixcoy Xiloj, el equipo de auditoria manifiesta que, se determinó la inexistencia de responsabilidad administrativa bajo los principios de legalidad, causalidad y temporalidad, ya que su retiro fue efectivo a partir del 3 de abril de 2025, constatándose que los hechos observados ocurrieron con posterioridad a la referida fecha.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	GUILMAR MARROQUÍN MARROQUÍN	13,518.00
JEFE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	YANIRA ELIZABETH JIMÉNEZ ANLEU	13,518.00
Total		**Q. 27,036.00**

Acciones Preventivas

Durante el desarrollo de la auditoría, fue considerado el enfoque preventivo, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad, así como prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales.

El enfoque preventivo, esta contemplado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas.

La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo fue realizada a través de la emisión de oficios, dirigidos a funcionarios y empleados de la entidad, en los cuales se incluyeron “Acciones Preventivas”, orientadas a corregir de manera oportuna los aspectos observados durante el proceso de la ejecución de la auditoría, las cuales se detallan a continuación:

No.	No. De Oficio	Fecha	Norma de Control Interno relacionada	Acción Preventiva	Estado de la Acción
1	CGC-DAS-06-MINTRAB-AP-001-2025	04/02/2026	8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	Se sugirió que la Directora General de Empleo, realice las acciones que correspondan en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, a efecto de trasladar el saldo de Q3,975.71, a la Cuenta de Fondo Común No.: GT28BAGU01010000000001117985 "GOB.REP.FDO.COMUN INGR. PRIVATIVOS TES.NA¿." De igual manera, se debe proceder con los saldos que queden sin utilizar en las cuentas bancarias de la entidad.	Atendida
2	CGC-DAS-06-MINTRAB-AP-002-2025	04/02/2026	4.3 Archivo	Se sugirió que la Ministra de Trabajo gire instrucciones a donde corresponda, a efecto se realicen acciones necesarias para mejorar la ventilación o extracción de humedad en la bodega anteriormente descrita, con el fin de preservar la documentación y el mobiliario de oficina almacenado e instalar detectores de humo o extintores de fuego, adecuados al volumen y tipo de material almacenado, conforme a normas de seguridad industrial. Así mismo, archivar la documentación de manera que garantice su resguardo, preservación y fácil localización, para mantener el orden y control correspondiente.	Atendida

Se formuló un total de dos (2) acciones preventivas las cuales los responsables de la entidad atendieron al 100%.

Gestiones atendidas durante la auditoría

Durante el desarrollo de la auditoría, se atendieron las gestiones números 1019234, 1019331, 1020192, 1028561, 1055309, 1060615, 1064391, 1071478, 1073002, 1073597, 1073783, 1076288, 1087673, 1098484, 1098825, 1106477, 111764 y 1151458; el equipo de auditoría no estableció aspectos relevantes que ameriten ser revelados en el presente informe.

10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

El equipo de auditoría, verificó que tres recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, emitido por la Contraloría General de Cuentas, fueron implementadas y una recomendación emitida mediante Carta a la Entidad, fue implementada.

11. 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	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ	MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2025 - 31/12/2025
2	JUAN CARLOS BATRES GRANADOS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2025 - 28/02/2025
3	KAREN ELIZABETH REYES CRÚZ	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/03/2025 - 31/12/2025
4	MARIA VICTORIA CLAUDIA NINETH PENELEU	VICEMINISTRO DE PREVISION SOCIAL Y EMPLEO	01/01/2025 - 31/12/2025
5	DAMARYS NOHEMÍ OLIVA GARCÍA	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION DE TRABAJO	01/01/2025 - 31/12/2025