

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON
NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA
SOCIEDAD CIVIL
ÁREA FINANCIERA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**



1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
Materia Controlada	3
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	3
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	3
4. NIVEL DE SEGURIDAD	4
5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES	4
5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría	4
5.2 Obligaciones de la Entidad	5
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
6.1 General	5
6.2 Específicos	5
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
Área de cumplimiento	5
8. CRITERIOS	6
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	6
Información Financiera, técnicas, y otros aspectos evaluados	6
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	9
Conclusiones	42
11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La organización, funcionamiento y atribuciones del Tribunal Supremo Electoral, están contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente desde el 14 de enero de 1986, reformada por el Decreto Número 26-2016, de fecha 19 de abril de 2016; el Acuerdo Número 018-2007, de fecha 23 de enero de 2007, del Tribunal Supremo Electoral, aprobó el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Función

Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;

Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;

Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;

Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;

Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;

Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;

Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;



Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos; Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;

Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;

Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;

Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;

Examinar y calificar la documentación electoral; Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo; Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;

Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República; Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;

Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;

Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;

Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;

Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la presente ley.

Acordar la imposición de las sanciones reguladas en esta Ley; y,

Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, que realicen propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.



Materia Controlada

La materia controlada del presente Examen Especial de Auditoría es la evaluación de las erogaciones realizadas por la Entidad con cargo al renglón presupuestario 042 "Servicios Extraordinarios de Personal Temporal", correspondiente al período del 01 de enero 2023 al 31 de octubre de 2023. La información de la materia controlada se determinó en reporte generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (Grupos Dinámicos - R00804768.rpt):

AÑO 2023						
Renglón	Asignado Q.	Modificado Q.	Vigente Q.	Comprometido Q.	Devengado Q.	Pagado Q.
042 - Servicios Extraordinarios de Personal Temporal	50,585,051.00	-23,945,105.79	26,639,945.21	27,189,637.38	27,189,637.38	27,189,637.38

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establece el artículo 232. Contraloría General de Cuentas.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia, 4 Atribuciones, literal l), n); y, 7. Acceso y Disposición de la información.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus Reformas, artículos: 28. Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, literal c) Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación; 57. Independencia de Funciones del Auditor Gubernamental; 58. Acreditación; y, 59. Responsabilidad del Auditor Gubernamental.

Acuerdo Número A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT-.

Nombramiento de Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento No. S09-DC-0613-2023, de fecha 03 de noviembre de 2023.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT; específicamente las normas ISSAI.GT 400 "Principios



Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento” y la 4000 “Norma para las Auditorías de Cumplimiento”.

Acuerdo A-107-2017, Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental y Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.

Acuerdo Número A-066-2021, Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental y Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.

Acuerdo Número A-009-2021, del Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, modificado por el Acuerdo Número A-013-2021.

Acuerdo Número A-177-2020, del Contralor General de Cuentas, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-34-2020, del Contralor General de Cuentas, Reglamento del Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

La auditoría se realizó con nivel de seguridad limitada, se efectuaron procedimientos limitados que no incluyen análisis de riesgos ni la comprensión del sistema de control interno de la entidad.

5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES

5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada, de una manera objetiva y en el plazo establecido según planificación de auditoría.

Desempeñó sus responsabilidades de manera competente, eficaz y eficiente, observando lo normado en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Se aplicaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras



Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

El equipo de auditoría al finalizar el trabajo de campo, dio a conocer a los responsables de la Entidad los resultados correspondientes.

5.2 Obligaciones de la Entidad

El Tribunal Supremo Electoral en el proceso de la auditoría proporcionó a requerimiento del equipo de auditoría toda la información necesaria para el cumplimiento de la función fiscalizadora.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

6.1 General

Verificar los servicios extraordinarios ejecutados en el Tribunal Supremo Electoral en el año 2023.

6.2 Específicos

6.2.1. Determinar las erogaciones realizadas con cargo al renglón presupuestario 042 “Servicios extraordinarios de personal temporal”, por pago de horas extras al personal durante el proceso Electoral.

6.2.2. Verificar que herramientas fueron utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral para que los trabajadores realizaran los registros de horas de entrada y salida durante el proceso electoral.

6.2.3. Determinar si se constató la precisión en los registros de jornadas de trabajo extraordinario realizados por los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral, previo al pago de horas extras.

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área de cumplimiento

Durante la ejecución del presente Examen Especial de Auditoría, se revisó una muestra de los documentos de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se detallan a continuación mediante los cuales se pagaron con cargo al renglón presupuestario 042 "Servicios extraordinarios de personal temporal".

CUR	Fecha	Valor en Q.



2747	30/03/2023	726,750.10
4485	17/05/2023	694,239.99
4778	22/05/2023	601,446.76
6143	20/06/2023	766,742.47
6408	23/06/2023	1,064,686.43
8024	22/07/2023	637,519.50
8530	28/07/2023	1,001,743.79
8629	29/07/2023	808,343.05
9060	3/08/2023	1,229,989.78
10510	22/08/2023	688,149.99
10580	22/08/2023	614,462.54
10938	26/08/2023	757,063.65
11247	30/08/2023	630,196.26
11441	4/09/2023	620,899.66
13471	4/10/2023	781,456.61
13898	10/10/2023	855,703.57
14855	21/10/2023	676,407.43
16194	2/11/2023	743,446.90
Total en Q.		13,899,248.48

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

El período del Examen Especial está comprendido del 01 de enero al 31 de octubre 2023.

8. CRITERIOS

Se identificaron leyes y normas tanto generales como específicas que fueron objeto de evaluación en relación con la materia controlada.

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Información Financiera, técnicas, y otros aspectos evaluados

En reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se verificó que el Tribunal Supremo Electoral por la planificación y organización del proceso electoral realizado en el país en el año 2023, del 01 de enero 2023 al 31 de octubre de 2023, ejecutó con cargo al renglón presupuestario 042 "Servicios extraordinarios de personal temporal" la cantidad de Q 27,189,637.38 en concepto de tiempo extraordinario pagado al personal temporal de la institución.



En el año 2023 se realizaron erogaciones a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	CUR	Fecha	Valor Total en Q.	Valor en Q. renglón 042
1	1455	01/03/2023	235,663.67	187,153.67
2	1543	03/03/2023	281,102.51	220,552.51
3	1752	08/03/2023	417,513.19	347,513.19
4	1949	13/03/2023	319,787.63	279,327.63
5	1999	15/03/2023	297,451.60	241,206.60
6	2034	15/03/2023	269,613.84	211,128.84
7	2235	20/03/2023	544,703.65	462,488.65
8	2349	21/03/2023	483,785.39	403,075.39
9	2472	22/03/2023	183,090.67	142,945.67
10	2601	24/03/2023	397,337.27	328,597.27
11	2675	28/03/2023	197,721.94	154,776.94
12	2747	30/03/2023	726,750.10	637,360.10
13	2770	30/03/2023	282,963.59	230,743.59
14	2792	31/03/2023	189,610.90	161,925.90
15	2796	31/03/2023	40,919.24	32,064.24
16	2843	02/04/2023	208,015.98	176,830.98
17	3068	10/04/2023	507,235.05	440,385.05
18	3263	14/04/2023	338,351.57	278,606.57
19	3371	18/04/2023	585,504.95	490,969.95
20	3485	20/04/2023	529,576.25	444,876.25
21	3592	21/04/2023	299,259.41	250,084.41
22	3751	25/04/2023	508,669.52	424,634.52
23	3872	28/04/2023	537,374.18	447,669.18
24	3988	02/05/2023	439,980.64	365,850.64
25	4076	05/05/2023	581,359.83	497,009.83
26	4167	09/05/2023	115,580.00	95,875.00
27	4191	09/05/2023	13,821.00	11,371.00
28	4217	10/05/2023	219,087.28	204,772.28
29	4287	12/05/2023	335,980.45	299,475.45
30	4336	14/05/2023	452,382.37	404,327.37
31	4428	16/05/2023	405,121.87	349,821.87
32	4485	17/05/2023	694,239.99	607,369.99
33	4778	22/05/2023	601,446.76	556,366.76
34	4858	23/05/2023	16,799.99	13,999.99
35	4860	23/05/2023	163,967.24	149,162.24



36	4945	24/05/2023	415,293.16	390,548.16
37	5219	30/05/2023	-50.00	-50.00
38	5275	31/05/2023	5,710.00	4,800.00
39	5277	31/05/2023	13,223.83	12,453.83
40	5403	03/06/2023	3,511.67	2,986.67
41	5618	08/06/2023	496,522.02	424,912.02
42	5927	16/06/2023	520,138.14	437,748.14
43	5983	17/06/2023	316,487.61	268,852.61
44	6143	20/06/2023	766,742.47	643,367.47
45	6148	20/06/2023	7,138.33	6,403.33
46	6214	21/06/2023	349,177.89	322,085.56
47	6408	23/06/2023	1,064,686.43	929,831.43
48	6842	30/06/2023	118,908.11	102,668.11
49	6895	30/06/2023	257,789.05	225,239.05
50	6900	30/06/2023	-7,036.00	-6,406.00
51	7149	07/07/2023	278,630.88	240,305.88
52	7183	09/07/2023	214,945.24	185,895.24
53	7195	10/07/2023	65,769.71	58,489.71
54	7439	14/07/2023	536,484.71	473,589.71
55	7981	22/07/2023	-3,385.67	-3,280.67
56	8024	22/07/2023	637,519.50	562,479.50
57	8530	28/07/2023	1,001,743.79	882,778.79
58	8629	29/07/2023	808,343.05	669,218.05
59	9060	03/08/2023	1,229,989.78	1,121,034.78
60	9090	04/08/2023	12,791.29	11,426.29
61	9212	06/08/2023	362,061.30	323,491.30
62	9520	10/08/2023	419,047.34	341,312.34
63	9607	11/08/2023	138,431.96	116,451.96
64	9888	15/08/2023	156,409.37	138,314.37
65	10510	22/08/2023	688,149.99	578,704.99
66	10580	22/08/2023	614,462.54	535,817.54
67	10938	26/08/2023	757,063.65	640,163.65
68	11247	30/08/2023	630,196.26	520,856.26
69	11337	31/08/2023	14,768.92	13,263.92
70	11441	04/09/2023	620,899.66	521,324.66
71	11697	08/09/2023	281,011.44	243,211.44
72	11701	08/09/2023	292,083.05	251,168.05
73	11716	11/09/2023	-451.70	-416.70
74	11771	11/09/2023	85,600.75	75,975.75
75	12257	20/09/2023	31,165.15	24,515.15



76	13097	02/10/2023	277,430.03	236,515.03
77	13291	03/10/2023	14,147.33	11,872.33
78	13471	04/10/2023	781,456.61	695,776.61
79	13898	10/10/2023	855,703.57	803,308.57
80	14643	19/10/2023	551,350.64	475,820.64
81	14855	21/10/2023	676,407.43	554,047.43
82	15493	26/10/2023	65,601.65	57,061.65
83	15745	27/10/2023	324,689.39	272,294.39
84	16194	02/11/2023	743,446.90	614,191.90
85	16195	02/11/2023	14,903.06	12,803.06
86	16228	03/11/2023	48,276.55	43,551.55
87	16804	08/11/2023	4,809.25	4,354.25
88	16806	08/11/2023	596.67	561.67
89	17228	14/11/2023	2,351.67	2,071.67
90	17270	14/11/2023	177,724.36	155,114.36
91	17522	16/11/2023	270,381.32	243,186.32
92	17597	17/11/2023	22,883.18	18,928.18
93	17598	17/11/2023	100,584.47	90,889.47
94	18018	23/11/2023	3,510.83	3,125.83
95	18022	23/11/2023	27,615.14	25,305.14
96	18023	23/11/2023	12,829.17	11,989.17
97	18215	27/11/2023	15,996.30	15,016.30
		Total en Q.	31,616,439.71	27,189,637.38

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Es importante hacer mención, que las deficiencias determinadas en la revisión efectuada a una muestra de los documentos de respaldo de los CUR, mediante los cuales se pagó tiempo extraordinario al personal temporal del Tribunal Supremo Electoral, se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.

10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera



Hallazgo No. 1

Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios

Condición

Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se pagó con cargo al renglón presupuestario 042 Servicios extraordinarios de personal temporal, la cantidad de Q27,189,637.38, en concepto de pagos realizados a favor de los empleados de la entidad por tiempo extraordinario, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como:

1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023.
2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un sólo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo.
3. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 11 de marzo de 2024, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que el Analista Electoral de Contabilidad del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, José Ronaldo Bran Jolón, le aparece movimiento migratorio el día 04 de noviembre de 2023, sin registro de entrada nuevamente a Guatemala, lo cual evidencia que estuvo fuera del país; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen registro de marcaje durante todo el mes de noviembre, así mismo se determinó que se le pagaron horas extras laboradas de dicho mes, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario.
4. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de entrada y salida es igual para todos.



5. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocan largas horas de trabajo sin descanso.

6. A pesar de que en el mes de marzo del año 2023 se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual.

Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento.

Criterio

El Acuerdo No. 107-2023 del Tribunal Supremo Electora, artículo 11. Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del trabajador. “Es obligación sin excepción de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienestar laboral de la Dirección de Recursos Humanos, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, para acreditar el ingreso y la permanencia en la jornada de trabajo. El personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, que no cuenten con el reloj biométrico en su lugar de trabajo, deben registrar su ingreso y egreso en un libro de asistencia autorizada por la Dirección o Sub Dirección de Recursos Humanos, o en hojas móviles autorizadas por el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos y deberán remitir mensualmente a esta dependencia, fotocopia de los folios respectivos de dicho libro, en su defecto los originales de las hojas móviles, a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes de finalizado el mes con el visto bueno del Delegado Departamental...”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de



probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia de la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio...” El artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo;” El artículo 10 Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

Causa

La Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos, gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad.

Efecto

Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal temporal, con respaldo en controles de asistencia susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad.

Recomendación

El pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa y Financiera, a la Directora de Finanzas y a la Directora de Recursos Humanos, a efecto que se implementen controles de asistencia de los trabajadores que muestren confiabilidad y transparencia.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2024, la Licenciada Carmen Leticia Morales Reyes, Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “ANTECEDENTES: a). Con fecha 1 de septiembre de 2014, fui nombrada por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo para desempeñar el cargo de Directora de Recursos Humanos conforme Acuerdo No. 215-2014 de fecha 25 de agosto de 2014. b). Constancia de notificación electrónica con número de Gestión 21326 y oficio de Notificación No. CGC-DAAD-EEATSE-613-NH2-2024 de fecha 24 de abril de 2024, fui notificada mediante correo electrónico de un (1) supuesto



hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2023

1. El supuesto hallazgo, tiene como causa: “La Gerente Administrativa y Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad.”

2. El supuesto hallazgo, tiene como efecto: “Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal temporal, con respaldo de controles de asistencia susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad.”

3. Los hechos administrativos indicados en el supuesto hallazgo “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, en su Condición establecen lo siguiente: “Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se pagó con cargo al renglón presupuestario 042 Servicios extraordinarios de personal temporal, la cantidad de Q27,189,637.38, en concepto de pagos realizados a favor de los empleados de la entidad por tiempo extraordinario, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como:

1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023.
2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un solo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo.
3. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 11 de marzo de 2024, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que el Analista Electoral de Contabilidad del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, José Ronaldo Bran Jolón, le aparece movimientos migratorio el día 04 de noviembre de 2023, sin registro de entrada nuevamente a Guatemala, lo cual evidencia que estuvo fuera del país; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen registro de marcaje durante todo el mes de noviembre, así mismo se determinó que se le pagaron horas extras laboradas de dicho mes, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario.
4. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de



entrada y salida es igual para todos. 5. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocar largas horas de trabajo sin descanso. 6. A pesar de que en el mes de marzo del año 2023 se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual. Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento.”. Argumentos De Defensa con respecto a la Causa: Los “Listados de Asistencia del Día” fueron emitidos y autorizados con sello y firma por parte de la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, puesto que los mismos están regulados en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en su Artículo 11 “Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del Trabajador: ...Cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos...” Los documentos citados en la literal anterior, fueron considerados confiables, debido a que los mismos fueron avalados por los jefes inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, puesto que dichos documentos se encuentran firmados y sellados por los jefes inmediatos de dicho personal, en cumplimiento a lo establecido en: Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano IV, “...bajo la estricta responsabilidad y supervisión de los titulares de las dependencias respectivas, ...”; Resolución 412 “A”-2023 de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, “... Informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General según corresponda. ...” Acuerdo número 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en el Artículo 20 “Aprobación del Tiempo Extraordinario Laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios en los que se reporta tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente



reglamento, serán firmados por la autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones. ...” Acuerdo número 1111-2023 Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento número 21 “Elaboración de Nómina pago de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario”, específicamente en el paso 3, el cual establece: “Es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo, que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente. ...” En cuanto a la revisión de los expedientes presentados para el pago de tiempo extraordinario: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo número 107-2023: Formularios para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria. Para efecto de requerimiento de pago de la jornada extraordinaria, se utilizará exclusivamente los formularios elaborados por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, y corresponderá conformar el expediente con lo siguiente: a). Reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario b). Reporte semanal de actividades en tiempo extraordinario. c). Cualquier documento de los que se listan a continuación: reportes automáticos de reloj biométrico, fotocopia de los folios respectivos del libro de asistencia y/o fotocopias de hojas móviles, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, según corresponda. Mediante Acuerdo 1111-2023, de fecha 30 de mayo de 2023, el Pleno de Magistrados aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del cual se incluye el procedimiento número 21: Elaboración de nómina pago de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario y en el paso número 3 se establece que “es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia de revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo contenidas en el informe correspondiente”. Adicionalmente se detallan los pasos que conllevó la revisión de cada uno de los expedientes, establecidos en el Oficio No. DRH-O-981-05-2024 de fecha 02 de mayo de 2024, suscrito por la MSc. Aura Marina Magaña Castillo, Subdirectora de Recursos Humanos con visto bueno de la Directora de Recursos Humanos a). Que el expediente esté conformado por: Reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario, reporte semanal de actividades en tiempo extraordinario, reportes automáticos de reloj biométrico, copia de los folios del libro de asistencia y/o copia de hojas móviles, o cualquier otra forma de comprobación y que todos los documentos estén con las firmas originales del empleado y del jefe responsable de la dependencia, de conformidad con el art. 10 y 16 del Acuerdo 107-2023. b). Que los datos consignados en los reportes de cada empleado sean los que a cada uno corresponden: nombre, número de plaza, número de empleado, nombre de la



dependencia c). Que los horarios de entrada, salida, horas y minutos consignados en el reporte de tiempo de extraordinario son de conformidad con los reportes de asistencia presentados por los empleados d). Que los Acuerdos y resoluciones consignados en los reportes de tiempo extraordinarios son los que aprueban el pago de tiempo extraordinario de los empleados. e). Que los complementos por tiempo extraordinario consignados en los reportes de tiempo extraordinario, son de conformidad con el art.13 Acuerdo 390-2011 y Art. 27 Acuerdo 107-2023. f). Que la sumatoria de las horas, minutos y complementos por tiempo extraordinario sean los correctos. Adicionalmente, conforme a la Ley Electoral y de los Partidos Políticos, en el art. 147 son atribuciones del Inspector general vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral, en base a esta atribución esta dependencia realiza verificaciones constantes de la asistencia y permanencia del personal en cada una de las dependencias del Tribunal. Así mismo, la Dirección de Recursos Humanos no firmó de visto bueno previo al pago, en los informes de actividades ni en los “Listados de Asistencia del Día”, que soportan y justifican el pago de tiempo extraordinario objeto del presente supuesto hallazgo, en virtud que los mismos fueron avalados y firmados por los Jefes de cada una de las dependencias. Con respecto al punto 2, se reitera que los listados fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 3, se adjunta copia del pasaporte presentado por el señor José Ronaldo Brán Jolón en el que aparece el sello del Instituto Guatemalteco de Migración de fecha 04 de noviembre de 2023 como salida hacia la República de El Salvador y sello de fecha 05 de noviembre de 2023 del mismo Instituto como ingreso a la República de Guatemala; así mismo, dentro de las copias se puede observar el ticket CA4 número 3978047 del Instituto Guatemalteco de Migración 04 de noviembre de 2023 como salida hacia la República de El Salvador y de la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador, Gerencia de Control Migratorio, Frontera Las Chinamas, el nombre y apellido del señor antes descrito, que sale de la República de El Salvador el día 05 de noviembre de 2023 con destino a Guatemala. Es importante indicar que en las fechas 04 y 05 de noviembre del año 2023 en el Reporte de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario y en el marcaje del reloj biométrico no le aparece registro alguno, por lo que no cobró esos días. De igual forma del 06 al 10, y del 13 al 30 de noviembre del año 2023 aparece marcaje el cual fue generado a partir del registro de la huella digital del trabajador temporal, evidenciando su asistencia a sus labores. Con respecto al punto 4, se reitera que los listados fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Se deja constancia que la documentación del supuesto hallazgo no se adjuntan los listados a que se hace referencia. Con respecto al punto 5, la autoridad superior aprobó lo siguiente: Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, “...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que



exceda las 12 horas diarias, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados...”; (el resaltado es propio) Resolución 16-2023 del Pleno de Magistrados Tribunal Supremo Electoral, que amplía la Resolución 15-2023, en su numeral romano I, “...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda de las 5 y 12 horas, respectivamente, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados. ...” Con respecto al punto 6, es importante indicar que, la Presidencia, las vocalías de Magistraturas, el Secretario General, la Directora Electoral, el Director de Comunicación Social, el Director de Registro de Ciudadanos y el Jefe de Protocolo con el visto bueno de Presidencia autorizaron, en algunos casos, que el personal continuara utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del Día”, los cuales estaban regulados, entre otros, en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales. La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos en el techo presupuestario aprobado no contaba con presupuesto en el renglón 329 Otras maquinarias y equipos por lo que en el ejercicio fiscal 2023 se contempló la compra en el Presupuesto Operativo Electoral de Recursos Humanos. Con respecto al Efecto: Se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió la intención de menoscabar los recursos de la entidad por parte de la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Así mismo, el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos verificó el cumplimiento de la normativa de conformidad con el procedimiento número 21 Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario aprobado mediante Acuerdo número 1111-2023). Así mismo, el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE- el cual establece en el artículo 36 “Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y será remunerado como tal ...”. SOLICITO: 1. Por toda la sucesión de hechos anteriormente expuestos, las pruebas aportadas y el análisis realizado, solicito con todo respeto, se me desligue de toda responsabilidad, del supuesto hallazgo número 1, debido a que se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió menoscabo de los recursos de la entidad por parte de la Dirección de Recursos Humanos debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del



personal que laboró tiempo extraordinario. 2. De acuerdo a los puntos aclarados en el presente documento, quede Desvanecido el supuesto hallazgo formulado a mi persona.”

En oficio No. DF-152-05-2024 SDB/sjoo de fecha 06 de mayo de 2024, el Licenciado Sergio David Bacini, Director de Finanzas, manifestó: “Actúo en mi calidad de Director de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Señalo como lugar para recibir notificaciones la sede del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la sexta avenida, cero guión treinta y dos, zona dos de esta ciudad capital (6ª. Av. 0-32, zona 2, de esta ciudad). Comparezco a evacuar la audiencia, que me fue conferida mediante oficio No. CGC-DAD-EETSE-613-NH4-2024, en la Denuncia presentada por Dirección de la Auditoría Para la Atención De Denuncias de la Contraloría General de Cuentas. En la precitada Formulación de Hallazgo No. 1, se señala que “... La Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos, gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad. Señalándose con fecha para “presentar pruebas de los argumentos o documentos que desvanezcan los cargos de forma impresa y magnética el día martes 7 de mayo de 2024”, en las oficinas del zona 13 de la Contraloría General de Cuentas. En relación a las irregularidades expuestas en oficio No. CGC-DAD-EETSE-613-NH4-2024: Mediante Acta número doscientos setenta y seis guión dos mil veintitrés (276-2023), del libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 04 DE SEPTIEMBRE DE 2023, su servidor Lic. Sergio David Bacini, toma posesión como Director de Finanzas del Tribunal Supremos Electoral, razón por la cual considero prudente señalar esta fecha para formular los hallazgos que correspondan, derivado que el período a Auditar (enero de octubre 2023) solo abarca 2 meses de estar en funciones como Director de Finanzas, según nombramiento No. S09-DC-0613-2023 de fecha 03 de Noviembre de 2023. Como se puede deducir, antes de la fecha de tomar posesión como Director de Finanzas, me es imposible responder a cualquier señalamiento. La función de la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, es el Departamento encargado de verificar que los expedientes de pago (en general) y del pago de Tiempo Extraordinario y complemento de tiempo Extraordinario cumplan con los documentos y requisitos requeridos, para que pueda acreditar el pago de Tiempo Extraordinario, como se establece en los pasos para la “Revisión de expedientes para pago de Tiempo extraordinario (Departamento de Contabilidad)”, basado en el Manual de Funciones y Procedimientos vigentes para los años 2022 y 2023, y en específico para el caso de verificación de firmas, aplica el inciso g) del mencionado procedimiento. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que se firmara de manera irregular o que no fuera firmado por una autoridad competente



reconocida por la Dirección de Finanzas, o razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad No. 1. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que contengan un listado de asistencia que se haya firmado en solo acto, o bien que no se encontrará autorizado por una autoridad competente del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad 2 Irregularidad No. 3, Reporte de Movimiento Migratorio del Señor José Ronaldo Bran Jolón, se adjunta a la presente Respuesta, fotocopia del Pasaporte del Ex-empleado Señor José Ronaldo Bran Jolón, en donde consta que salió de la República de Guatemala el día 04 de noviembre de 2023 e ingresó al País el día 05 de noviembre de 2023. Por lo que no se detecta, en este contexto, ninguna irregularidad. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que “contengan un listado de asistencia en los cuales se anoten nombres de diferentes trabajadores, pero que la firma de entrada y salida es igual para todos”, y que no contenga la firma de autorización de una autoridad competente reconocida por el Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad No. 4. Irregularidad No. 5, “Así mismo, se verificó que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocan largas horas de trabajo sin descanso”, se solicita de manera cordial, señalar los casos específicos de estas personas, ya que en el en el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, se conoce algunos casos de Pilotos, Guardias de Seguridad y casos especiales de trabajos en tiempo electoral, que podría interpretarse como que se está reportando trabajo realizado y que no se está trabajando. Los casos a los que se hace mención, se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad superior, razón por la cual estos casos cumplen con los requisitos establecidos para su pago. Por lo anteriormente expuesto se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad No. 5. Irregularidad No. 6, “A pesar de que en el mes marzo del año 2023 se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores”, corresponderá de la Dirección de Recursos Humanos, el dar una respuesta más adecuada a este tema. PETICIÓN Se tenga por recibido el presente memorial y documentos, tanto en forma impresa como magnética; Por señalado el lugar para recibir notificaciones; Se tenga por evacuada la audiencia conferida; Se tengan por presentados los argumentos, fundamentos legales, pruebas aportadas y el análisis



de las normas legales correspondientes, por lo que solicito se tenga por desvanecido el “Hallazgo No. 1 Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios.”

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2024, la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera manifiesta: “ANTECEDENTES: a). Con fecha 28 de julio de 2021, fui nombrada por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo para desempeñar el cargo de Gerente Administrativa y Financiera de dicho Tribunal, para tal efecto fui notificada del Acuerdo número 267-2021. b). Constancia de notificación electrónica con número de Gestión 21329 y oficio de Notificación No. CGC-DAAD-EEATSE-613-NH3-2024 de fecha 24 de abril de 2024, fui notificada mediante correo electrónico de un (1) supuesto hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2023. 1. El supuesto hallazgo, tiene como causa: “La Gerente Administrativa y Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad.”. 2. El supuesto hallazgo, tiene como efecto: “Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal temporal, con respaldo de controles de asistencia susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad.”. 3. Los hechos administrativos indicados en el supuesto hallazgo “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, en su Condición establecen lo siguiente: “Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se pagó con cargo al renglón presupuestario 042 Servicios extraordinarios de personal temporal, la cantidad de Q27,189,637.38, en concepto de pagos realizados a favor de los empleados de la entidad por tiempo extraordinario, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como: 1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023. 2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un solo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo. 3. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la



Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 11 de marzo de 2024, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que el Analista Electoral de Contabilidad del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, José Ronaldo Bran Jolón, le aparece movimientos migratorio el día 04 de noviembre de 2023, sin registro de entrada nuevamente a Guatemala, lo cual evidencia que estuvo fuera del país; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen registro de marcaje durante todo el mes de noviembre, así mismo se determinó que se le pagaron horas extras laboradas de dicho mes, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario. 4. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de entrada y salida es igual para todos. 5. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocar largas horas de trabajo sin descanso. 6. A pesar de que en el mes de marzo del año 2023 se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual. Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento.”. Argumentos De Defensa Con respecto a la Causa: 1. La Gerencia Administrativa y Financiera, actúa con base a sus competencias, las cuales se encuentran enmarcadas en la Descripción y Especificación del Puesto y en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera, aprobados mediante Acuerdos números 267-2021 y 255-2023, por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. 2. La Gerencia Administrativa y Financiera, planifica, organiza, dirige, coordina, controla y supervisa las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación lo relacionado a la gestión administrativa financiera. 3. Considerando que de conformidad con los principios de segregación de funciones y delimitación de la responsabilidad, la Gerencia Administrativa y Financiera al verificar el organigrama del Tribunal Supremo



Electoral tiene a cargo la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional. 4. Es importante indicar que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 662-2022 que aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023, que establece: "Artículo 9. Obligaciones de los Responsables de las Dependencias. Las máximas autoridades de cada una de las dependencias y unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral, deben velar por el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales, y por la correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que para este fin les sean aprobadas en su presupuesto...", la responsabilidad de presentar las requisiciones con base a sus Planes y Presupuesto, es de las máximas autoridades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 5. De conformidad con los puntos anteriores, se evidencia, que en el perfil del puesto y en el manual de normas y procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera, no se contemplan las actividades de la gestión y aprobación de pagos de horas extraordinarias. Así mismo, la Gerencia no coloca su visto bueno previo al pago en los informes de actividades y en los "Listados de Asistencia del Día", que soportan y justifican el pago de tiempo extraordinario objeto del presente supuesto hallazgo, por lo que no avaló dichos documentos que corresponden a dependencias que jerárquicamente no dependen de la misma. 6. En cuanto a los documentos que soportaron y justificaron el pago de tiempo extraordinario, se aclara lo siguiente: a. Los "Listados de Asistencia del Día" fueron emitidos y autorizados con sello y firma por parte de la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, puesto que los mismos están regulados en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en su Artículo 11 "Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del Trabajador: ...Cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos...". Los documentos citados en la literal anterior, fueron considerados confiables, debido a que los mismos fueron avalados por los jefes inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, puesto que dichos documentos se encuentran firmados y sellados por los jefes inmediatos de dicho personal, en cumplimiento a lo establecido en: Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano IV, "...bajo la estricta responsabilidad y supervisión de los titulares de las dependencias respectivas, ..."; Resolución 412 "A"-2023 de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, "... Informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General según corresponda. ...". Acuerdo número 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en el Artículo 20



“Aprobación del Tiempo Extraordinario Laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios que en los que se reportar tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente reglamento, serán firmados por la autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones. ...” Acuerdo número 1111-2023 Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento número 21 “Elaboración de Nómina pago de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario”, específicamente en el paso 3, el cual establece: “Es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo, que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente. ...”. Los Jefes de las Dependencias deben cumplir con el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Por esta razón se consideró que los documentos presentados como soporte del pago de horas extras eran confiables, no vulnerables y estaban debidamente controlados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, no manipulables y transparentes pues contaban con el aval de dichos jefes. Con respecto a la Condición: La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con espacio presupuestario asignado para este fin. Asimismo, fue hasta el 27 de julio de 2022 que se recibió el dictamen del estatus del equipo de biometría con la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada, por lo que la Dirección de Recursos Humanos contempló en el Plan Operativo Anual del Tribunal del 2023, la compra de tales dispositivos para que se asignará el presupuesto correspondiente y efectivamente se realizó el proceso de adquisición de los mismos. Con respecto al punto 2 del supuesto hallazgo, se informa que los listados fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 3 del supuesto hallazgo, se adjunta copia del pasaporte presentado por el señor José Ronaldo Brán Jolón en el que aparece el sello del Instituto Guatemalteco de Migración de fecha 04 de noviembre de 2023 como salida hacia la República de El Salvador y sello de fecha 05 de noviembre de 2023 del mismo Instituto como ingreso a la República de Guatemala; así mismo, dentro de las copias se puede observar el ticket CA4 número 3978047 del Instituto Guatemalteco de Migración 04 de noviembre de 2023 como salida hacia la República de El Salvador y de la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador, Gerencia de Control Migratorio, Frontera Las Chinamas, el nombre y apellido del señor antes descrito, que sale de la República de El Salvador el día 05 de noviembre de 2023 con destino a Guatemala. Es importante indicar que en las fechas 04 y 05 de noviembre del año 2023 en el Reporte de Tiempo Extraordinario y Complemento



por Tiempo Extraordinario y en el marcaje del reloj biométrico no le aparece registro alguno, por lo que no cobró esos días. De igual forma del 06 al 10, y del 13 al 30 de noviembre del año 2023 aparece marcaje el cual fue generado a partir del registro de la huella digital del trabajador temporal, evidenciando su asistencia a sus labores. Con respecto al punto 4 del supuesto hallazgo, se informa que los listados fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Asimismo, se deja constancia que en la documentación del supuesto hallazgo proporcionada por los señores contralores de cuentas, no se adjunta el detalle del personal a que se hace referencia. Con respecto al punto 5 del supuesto hallazgo, la autoridad superior aprobó lo siguiente: Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, "...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda las 12 horas diarias, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados..."; Resolución 16-2023 del Pleno de Magistrados Tribunal Supremo Electoral, que amplía la Resolución 15-2023, en su numeral romano I, "...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda de las 5 y 12 horas, respectivamente, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados. ...". Se informa que los "Listados de Asistencia del día" fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 6 del supuesto hallazgo, es importante indicar que, la Presidencia, las vocalías de Magistraturas, el Secretario General, la Directora Electoral, el Director de Comunicación Social, el Director de Registro de Ciudadanos y el Jefe de Protocolo con el visto bueno de Presidencia autorizaron, en algunos casos, que el personal continuaran utilizando las hojas denominadas "Listados de Asistencia del Día", los cuales estaban regulados en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales. Asimismo, se informa que compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con espacio presupuestario asignado para este fin. Asimismo, fue hasta el 27 de julio de 2022 que se recibió el dictamen del estatus del equipo de biometría con la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada, por lo que la Dirección de Recursos Humanos contempló en el Plan Operativo Anual del Tribunal del 2023, la compra de tales dispositivos para que se asignará el presupuesto correspondiente y efectivamente se realizó el proceso de adquisición de los mismos. La Gerente Administrativa y Financiera supervisa el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Finanzas a través del cumplimiento de los procedimientos número 21 Elaboración de Nómina de pago de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario, paso No. 3 y número 31 Aprobación de Etapa de Devengado, pasos 3, 4, 5 y 6. Procedimientos aprobados mediante Acuerdos números 1111-202 y 526-2023, respectivamente.. Estos procedimientos fueron debidamente ejecutados por dichas direcciones



puesto que los documentos de soporte del pago de tiempo extraordinario se encuentran en los expedientes de forma ordenada y avalada por los Jefes inmediatos del personal. Asimismo, es humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, en promedio por un total de ocho mil setecientos trabajadores temporales de este Tribunal y verifique si se presentaron a laborar. Razón, por lo cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Con respecto al Efecto: Se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió la intención de menoscabar los recursos de la entidad por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera y las Direcciones a su cargo, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Así mismo, las direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, en su momento verificaron el cumplimiento de la normativa de conformidad con los procedimientos número 21 Elaboración de Nómina para de procedimientos número 21 Elaboración de Nómina para de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario y número 31 Aprobación de Etapa de Devengado aprobados mediante Acuerdos números 1111-2023 y 526-2023, respectivamente. Es importante mencionar que el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y El Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral -SITTSE- el cual establece en el artículo 36 “Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y será remunerado como tal ...” SOLICITO: Por los argumentos anteriormente expuestos, las pruebas aportadas y el análisis realizado, solicito con todo respeto, se me desligue de toda responsabilidad, del supuesto hallazgo número 1, debido a que se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió intención de menoscabar los recursos de la entidad por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera y las Direcciones a su cargo, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. La Gerente Administrativa y Financiera supervisó el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Finanzas a través del cumplimiento de los procedimientos número 21 Elaboración de Nómina de pago de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario, paso No. 3 y número 31 Aprobación de Etapa de Devengado aprobados mediante Acuerdos números 1111-2023 y 526-2023, respectivamente. Estos procedimientos fueron



debidamente ejecutados por dichas direcciones puesto que los documentos de soporte del pago de tiempo extraordinario se encuentran en los expedientes de forma ordenada y avalada por los Jefes inmediatos del personal. Asimismo, es humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, en promedio por un total de ocho mil setecientos trabajadores temporales de este Tribunal. Razón, por la cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. De acuerdo a los puntos aclarados en el presente documento, quede Desvanecido el supuesto hallazgo formulado a mi persona.”

En memorial de fecha 07 de mayo de 2024, a través de su mandatario Licenciado Renato Josué Cruz Pineda, la Licenciada Amélica Pineda Yumán, quien fungió como Directora de Finanzas, durante el período del 01 de enero 2022 al 17 de agosto de 2023, manifiesta: “En el hallazgo formulado se imputa un menoscabo a los recursos de la entidad, en consideración a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal temporal, con respaldo en controles de asistencia “susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad”, a consecuencia de que la Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos “gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad”; según se detalla en el hallazgo adjunto al Oficio Número CGC guion DAAD guion EEATSE guion seiscientos trece guion NH uno guion dos mil veinticuatro (OFICIO No.: CGC-DAAD-EEATSE-613-NH1-2024) de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro. En relación a la susceptibilidad de manipulación, la poca transparencia y credibilidad; así como la aducida falta de control y confiabilidad de los controles de asistencia del personal del Tribunal Supremo Electoral implementados para registrar la Jornada Extraordinaria durante el proceso electoral, encontrándose así la irregularidad detectada circunscrita a la posible afectación de los recursos del Tribunal Supremo Electoral para el pago de jornada extraordinaria únicamente durante el proceso electoral, toda vez los auditores gubernamentales motivaron su hallazgo en la “condición” de haber verificado la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 “Preparación y organización del proceso electoral”, con cargo al renglón presupuestario 042 Servicios Extraordinarios de personal temporal; hecho por el cual mi desvanecimiento se centrará en las erogaciones efectuadas con ocasión del proceso electoral, y para el efecto procedo a manifestar y acreditar que el hallazgo que se me formula no me es imputable como parte de la responsabilidad administrativa que mi persona ostentó durante el tiempo que ejerció el cargo de “Directora de Finanzas” en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, en virtud de los siguientes, PRIMER MOTIVO DE DESCARGO: LA



VIABILIDAD Y LEGITIMIDAD DE REGISTRO DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS TRABAJADORES MEDIANTE HOJAS MÓVILES DE CONTROL DE ASISTENCIA SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EXPRESAMENTE EN EL ACUERDO NÚMERO 107-2023 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EL CUAL AUTORIZA, ENTRE OTROS MECANISMOS, A QUE EL CONTROL DE ASISTENCIA TAMBIÉN PUEDA REALIZARSE A TRAVÉS DE DICHAS HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD; EN TODO CASO LA POSIBLE “FALTA DE CONFIABILIDAD” DE DICHO MECANISMO GENERAL DE CONTROL DE INGRESO, EN CUANTO A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL GASTO, ÚNICAMENTE ES REPROCHABLE A LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL –EL PLENO DE MAGISTRADOS-, Y NO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUIENES ESTAMOS OBLIGADOS A OBSERVAR Y CUMPLIR LA NORMATIVA INTERNA APLICABLE, SIN POSIBILIDAD DE OBJETARLA, AUN CUANDO NO SEA LA MÁS EFICIENTE, ELLO ES RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. Si bien es cierto a criterio de los distinguidos auditores gubernamentales las hojas móviles de control de asistencia podrían ser susceptibles de manipulación y carentes de transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debe tenerse presente que como funcionaria pública en relación de subordinación de las autoridades superiores, y con base al principio de legalidad por el cual mi persona debe realizar lo que la normativa legal señala, en mi calidad de Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral no me era dable reparar y objetar, y por ende tampoco me era legítimo omitir la ejecución presupuestaria del pago de las erogaciones que se realizaron en concepto de jornada extraordinaria durante el proceso electoral, en virtud que el mecanismo de control de asistencia implementado en el Tribunal Supremo Electoral se encontraba regulado expresamente en el artículo 11 del Acuerdo número 107-2023 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria en Procesos Electorales, documento que acompaño en fotocopia simple al presente escrito, y el cual de forma literal preceptúa: “Artículo 11. Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del trabajador. Es obligación sin excepción de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, para acreditar el ingreso y la permanencia en la jornada de trabajo...”; de donde puede concluirse de forma válida e irrefutable que el registro del ingreso y egreso del personal podía legalmente realizarse a través de hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienes Laboral, lo cual constituye un mecanismo administrativo implementado por la autoridad superior del Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en materia electoral y órgano independiente de cualquier otro organismo del Estado, y ante la cual no era dable



que mi persona durante el tiempo que ostentó el puesto de “Directora de Finanzas” desatendiera la obligación de pago del salario devengado en Jornada Extraordinaria durante el proceso electoral, toda vez dicho mecanismo se encuentra regulado por la precitada normativa; por el contrario, la omisión o retraso en la debida gestión de dichos pagos sí hubiera derivado en la existencia de responsabilidad administrativa y penal para mi persona, en virtud que tampoco era atribución de mi puesto de trabajo ni se encuentra detallado dentro de las funciones que competen al cargo de Directora de Finanzas, el efectivo control de asistencia y la integración de la nómina para el pago de jornada extraordinaria; ello es responsabilidad y competencia de otra unidad, extremo que amplió en un apartado subsiguiente por motivos de orden en mi exposición. Por otro lado, la consideración de los distinguidos auditores gubernamentales sobre la posible susceptibilidad de manipulación y carencia de confiabilidad, en todo caso, debe reputarse al pleno de magistrados del Tribunal Supremo Electoral quienes en su oportunidad dispusieron que el control de ingreso y egreso también pueda realizarse a través hojas móviles de control de asistencia, por ser dichos altos funcionarios sobre quienes recae la obligación de emisión de la adecuada reglamentación general de la entidad en mención, y quienes deben ser celosos con la eficiente ejecución presupuestaria de la entidad que se encuentra a su cargo, toda vez únicamente ellos pueden decretar este tipo de reglamentación general, encontrándose en ella el punto toral que puede dar origen a esta clase de hallazgos; de no corregirse la misma, seguirá registrándose el control de asistencia de los trabajadores de dicha manera, sin que ningún otro funcionario o empleado de la entidad pueda objetarla o hacer algo al respecto, pues sencillamente nos encontramos subordinados y limitados a acatar la regulación aplicable en la entidad. Como funcionaria supeditada me encuentro sujeta a observar la normativa legal aplicable, y toda vez el mecanismo en mención tampoco es ilegal, solamente no es el que precisamente se encuentre dotado de mayor certeza y confiabilidad, no es imputable el gestionar presupuestariamente la erogación en concepto de dichos pagos, siendo la calidad y eficiencia del gasto, en cuanto a la reglamentación general de los mecanismos de control una responsabilidad absoluta de los magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su calidad de autoridades superiores, y quienes en todo caso deben responder del hallazgo formulado; por lo cual solicito que ante el posible cuestionamiento de la confiabilidad e idoneidad del mecanismo de control de asistencia en hojas móviles estatuido en una disposición de carácter ordinario, se direcciona la formulación de cargos en contra de la autoridad superior que decretó dicha reglamentación general, por ser los responsables de autorizar ese mecanismo. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades: a, La contenida en el numeral cardinal 1, relacionado con la vulnerabilidad de los “Listados de Asistencia del día”; y, b. La contenida en el numeral cardinal 6 relacionado con la continuidad de la utilización de los “Listados



de Asistencia del día” para registrar la hora de entrada y salida del relacionado hallazgo número uno “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”; encontrándome así mi persona exenta de todo cargo, teniéndose por desvanecidos los hallazgos formulados en ese sentido. 2, SEGUNDO MOTIVO DE DESCARGO: LA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE LA EFECTIVA REALIZACIÓN DE TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, PARA EL CONSECUENTE REGISTRO, CÓMPUTO Y PAGO DE LA MISMA, CORRESPONDE DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE AL JEFE, DIRECTOR O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA DONDE CADA TRABAJADOR LABORA, NO CONSTITUYENDO EL PROBLEMA EN SÍ PARA EL REGISTRO INDEBIDO DE HORAS EXTRAS NO REALIZADAS, LA UTILIZACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE “CONTROL DE ASISTENCIA”, SINO MÁS BIEN EL HECHO QUE EL JEFE INMEDIATO OTORQUE SU AUTORIZACIÓN Y ANUENCIA EN EL REFRENDO DE DICHAS HOJAS MÓVILES DE ASISTENCIA Y EN EL DOCUMENTO DENOMINADO “FORMULARIO PARA COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA”, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO PARA LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA EN PROCESOS ELECTORALES –CONTENIDO EN EL ACUERDO NÚMERO 152-2019 Y ACUERDO NÚMERO 107-2023 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL-, SIENDO ESTA “APROBACIÓN” LA QUE EN DEFINITIVA VIABILIZA QUE SE PRODUZCA UN EVENTUAL MENOSCABO EN LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD; RAZÓN POR LA CUAL, ANTE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN CASOS PARTICULARES SON LOS RESPECTIVOS JEFES O DIRECTORES QUE LAS APROBARON, LOS ÚNICOS RESPONSABLES Y A QUIENES DEBE FORMULARSE CARGOS. Derivado de que mi persona fungió como Directora de Finanzas y tuvo a su cargo la eventual aprobación del documento denominado “Formulario para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria”, específicamente del personal que se encontraba bajo mi mando y que en su momento laboró en jornada extraordinaria, es oportuno manifestar que el riesgo de registrar de forma indebida horas extraordinarias a la jornada ordinaria laboral no depende del uso de un reloj biométrico, libro autorizado u hojas móviles de control de asistencia; inclusive las hojas móviles al ser refrendadas por el jefe de la unidad o dependencia diariamente permiten que él pueda revisar de forma precisa e inmediata el horario efectivo de finalización del trabajo de los dependientes a los que se consintió laborar más allá de la misma; a diferencia de lo que sucede con un reloj biométrico, el cual no es autorizado diariamente por el Jefe de la dependencia o unidad que corresponda, que pese a las seguridades que ofrece por sobre las hojas móviles o libro autorizado también puede ser violentado por aquel trabajador que “regresa” a marcar su salida, o bien simplemente permanece más tiempo en la entidad, sin estar efectivamente ocupado laborando en alguna atribución relacionada estrictamente con sus funciones; considérese también el hecho de que es casi imposible el que un Jefe



pueda tener presente al finalizar el mes, los horarios de salida de todos los trabajadores dependientes de su unidad y tratar de cotejarlos con el reporte mensual que genera al final del mes un reloj biométrico, a diferencia de las hojas móviles de control de asistencia, que al ser aprobadas diariamente por el Jefe Inmediato, sirve como una especie de bitácora diaria que el Jefe de la dependencia sí puede verificar de forma sucesiva y continua, día con día. Por ello, el problema del uso indebido del registro no se ciñe al mecanismo en sí –reloj biométrico, libro autorizado u hojas móviles–; el uso indebido del mismo depende de la eventual autorización que apruebe el Jefe de cada dependencia, según lo disponen los reglamentos del Tribunal Supremo Electoral para aprobar y gestionar dicho pago, pues aun cuando el control sea mediante reloj biométrico es el Jefe de la Unidad quien debe autorizar el “Formulario para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria” de cada trabajador bajo su subordinación inmediata, siendo en base a dicha autorización, y al informe de actividades desarrolladas, que también es autorizado por el jefe inmediato, que la Dirección de Recursos Humanos elabora la nómina de pago, y que incluso, ni siquiera es responsabilidad de esa dirección, toda vez en el procedimiento establecido según la reglamentación del Tribunal Supremo Electoral es el Jefe o Director de la dependencia a quien le consta qué personal laboró en jornada extraordinaria, y qué actividades estuvo desarrollando más allá de la jornada ordinaria, y por ende, quien debe aprobar el formulario en mención. Efectivamente según el Acuerdo número 152-2019 del Tribunal Supremo Electoral, que contiene “Reglamento de Tiempo Extraordinario, para el Proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano”, vigente a partir del veintiséis de marzo del dos mil diecinueve, mismo que acompaño en fotocopia simple al presente escrito, en su artículo 11 regula el documento por medio del cual se aprueban las horas en jornada extraordinaria laboradas por cada trabajador, a saber: “Artículo 11. Formulario para requerimiento de pago del tiempo extraordinario. Para efecto de requerimiento de pago del tiempo extraordinario laborado, se utilizará exclusivamente el formulario emitido por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos”. Asimismo el artículo 13 y el artículo 14 de dicho Acuerdo establecen los funcionarios responsables de autorizar dichos formularios, para el efecto los transcribo: “Artículo 13. Autorización de formularios de tiempo extraordinario en proceso electoral para Directores (as), Funcionarios, Subdirectores y Jefes. El formulario de tiempo extraordinario del Secretario General será autorizado por el/la Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral. Los formularios de los funcionarios y directores, serán autorizados por el/la Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral, mientras que los formularios de Jefe(as) y Subdirectores(as), serán autorizados por los (las) Directores(as) o autoridad administrativa inmediata superior que corresponda.”; y, “Artículo 14. Autorización de formularios de tiempo extraordinario para el resto del personal. Los formularios de los demás empleados del Tribunal Supremo Electoral, serán autorizados por el/la Jefe(a), director(a), o



encargado del Despacho.” Adicionalmente, dicho “Reglamento de Tiempo Extraordinario, para el Proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano” establece el procedimiento para el pago, de donde se determina la preponderancia que tiene dicho formulario, y lo más importante, la DEFINITIVIDAD que adquiere el mismo para el cómputo del salario en jornada extraordinaria, el cual como ya expuse es aprobado por cada Jefe o Director de la a unidad o dependencia, en el caso de su personal subalterno; razón por la cual transcribo los artículos que regulan el trámite del pago: “Artículo 16. De la fecha de presentación de formularios de tiempo extraordinario y documentos de respaldo al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. El formulario y los documentos de respaldo deberán ser entregados en original y copia del formulario únicamente, en forma mensual, en los primeros ocho días hábiles del mes siguiente de haber realizado el tiempo extraordinario. Este plazo podrá ampliarse como máximo a diez días hábiles. A los formularios de tiempo extraordinario deberá acompañarse el reporte de asistencia que corresponda.”; y, “Artículo 17. Del trámite de pago en jornada extraordinaria. El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibirá en original: a) el formulario de horas extras y su respectiva copia; y, b) El reporte de asistencia. Para el efecto, cuando el expediente satisfaga todos los requerimientos, será cancelado en el mes siguiente de ejecutado el tiempo extraordinario, salvo casos especiales. Si el expediente no llena los requisitos establecidos, será responsabilidad del (la) trabajador(a) corregir el mismo y devolverlo para su revisión y continuar el trámite. El plazo para recibir los formularios corregidos será dentro de los cinco días siguientes a la devolución, bajo la estricta responsabilidad del empleado de su cumplimiento.”. Por su parte, el Tribunal Supremo Electoral mediante Acuerdo número 107-2023, de fecha uno de febrero del dos mil veintitrés, el cual contiene el “Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales”, mismo que adjunto en fotocopia simple, derogó el Acuerdo número 152-2019 del Tribunal Supremo Electoral de fecha veintiséis de marzo de dos mil diecinueve, que contiene el anterior reglamento para laborar en jornada extraordinaria durante el proceso electoral; sin embargo, en cuanto al asunto que atañe al presente hallazgo, reguló de forma similar el trámite y aprobación de pago de tiempo laborado en jornada extraordinaria, en cuanto a la aprobación del mismo por parte de los jefes inmediatos, estableciendo lo siguiente: “Artículo 16. Formularios para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria. Para efecto de requerimiento de pago de la jornada extraordinaria, se utilizará exclusivamente los formularios elaborados por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, y corresponderá conformar el expediente con lo siguiente: a) Reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario. b) Reporte semanal de actividades en tiempo extraordinario. c) Cualquier documento de los que se listan a continuación: reportes automáticos de reloj biométrico, fotocopia de los folios respectivos del libro de asistencia y/o



fotocopias de hojas móviles, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, según corresponda.”; de donde puede establecerse que tanto los reportes de la literal a) y b), como las hojas móviles de asistencia son todos documentos que deben ser aprobados por el Jefe o Director de cada unidad o dependencia, siendo así los directamente responsables de cualquier menoscabo que se haya podido ocasionar al Tribunal Supremo Electoral. Asimismo, dicho reglamento también dispone los funcionarios responsables de aprobar el tiempo extraordinario laborado por el personal subalterno y bajo su cargo, para lo cual transcribo el artículo 19 y el artículo 20 del Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, vigente a partir del uno de febrero del dos mil veintitrés, a saber: “Artículo 19. Aprobación del tiempo extraordinario laborado, reportado en los formularios, para funcionarios, directores, gerentes y jefes de dependencias. Los formularios destinados para la comprobación del tiempo extraordinario laborado, por el personal que se detalla en el presente artículo, serán firmados como constancia de visto bueno, por las autoridades que en cada caso corresponda y de la manera siguiente: Por el titular de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral: Secretario(a) General. Por el titular de la Secretaría General: Director(a) del Registro de Ciudadanos Inspector(a) General Auditor(a) Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos. Gerente Administrativo(a) y Financiero(a). Coordinador(a) IV de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgo. Director(a) General de Informática. Director(a) del Instituto de Formación y Capacitación Cívico, Política y Electoral. Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero. Director(a) Electoral Jefe(a) VI de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. Por el titular de la Gerencia Administrativa y Financiera: Director(a) de Planificación. Director(a) de Recursos Humanos Director(a) Administrativo Director(a) de Finanzas Director(a) de Seguridad Institucional.”; reformado por el artículo 1 del Acuerdo número 251-2023 del Tribunal Supremo Electoral de fecha un de marzo de dos mil veintitrés, el cual acompaño en fotocopia simple “Artículo 20. Aprobación del tiempo extraordinario laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios en los que se reporta tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente Reglamento, serán firmados por la autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones”; precisamente porque es el Jefe de dicha unidad a quien sí le constan las funciones que realizó determinado subalterno en jornada extraordinaria, y por ende, es el único responsable al haber refrendado listados y reportes que no sean consistentes con las horas extraordinarias efectivamente laboradas. En igual sentido, el Acuerdo número 107-2023 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, vigente a partir del uno de febrero del dos mil veintitrés también regula en idéntico sentido el procedimiento para el pago de jornada extraordinaria, y del cual se puede



determinar que la dependencia encargada de recibir el expediente, y por ende verificar que llena los requisitos legales es la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, a través del Departamento de Administración de Personal, en virtud que la función de control de asistencia del personal de la entidad, así como de elaboración de la nómina de pago de salario en jornada extraordinaria es específica de dicha dirección, y no de la Dirección de Finanzas, como desarrollo y acreditado en un apartado subsiguiente por motivos de orden, al detallar el procedimiento aprobado en el Manual de Normas y Procedimientos de dicha Dirección de Recursos Humanos; transcribiendo en su parte conducente el artículo que regula el trámite de pago y dependencia responsable del mismo, en cuanto a la VERIFICACIÓN del expediente para pago de horas laboradas en jornada extraordinaria: “Artículo 22. Para el trámite de pago de jornada extraordinaria. El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibirá el expediente completo de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria. Para el efecto, cuando el expediente satisfaga todos los requerimientos, será pagado en el mes siguiente de haber realizado la jornada extraordinaria, salvo casos especiales, si el expediente no llena los requisitos establecidos, será responsabilidad del trabajador corregir el mismo y devolverlo para su revisión y continuar le trámite...”. De lo antes expuesto puede deducirse el hecho de que la eventual aprobación de tiempo extraordinario es responsabilidad directa y exclusiva de cada Jefe, Director o encargado del Despacho de la unidad o dependencia que corresponda, en cuanto a la efectividad de las horas laboradas en jornada extraordinaria por los empleados que se encuentren bajo su subordinación y dependencia. Por lo cual, las irregularidades señaladas por los auditores gubernamentales en el presente hallazgo que atañan a aspectos de falsedad o falta de certeza en cuanto a la asistencia registrada de determinado trabajador o trabajadores, es responsabilidad exclusiva de dicho trabajador, pero sobre todo del Jefe o Director de la Unidad o Dependencia, toda vez son los expresamente delegados para autorizar el formulario para requerimiento de pago del tiempo extraordinario, así como refrendar las hojas móviles de control de asistencia; siendo mi persona únicamente responsable de los registros de las horas extraordinarias de los empleados que se encontraban bajo mi dependencia, durante el tiempo que laboré como Directora de Finanzas, y de los cuales aseguro no existen anomalías. Asimismo, particularmente en cuanto a la irregularidad descrita en el numeral cardinal 3 del hallazgo, relacionada con la incongruencia del control de asistencia del mes de noviembre del dos mil veintitrés (2023) del Analista Electoral de Contabilidad del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, José Ronaldo Bran Jolón, toda vez en su movimiento migratorio se registra salida del país el cuatro de noviembre del dos mil veintitrés (2023), sin registro de entrada nuevamente a Guatemala, es oportuno manifestar que ello no me es imputable en virtud que no obstante dicho trabajador pertenece a una unidad que depende de la Dirección de Finanzas, mi persona dejó de laborar desde el



diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, lo cual acredito con i) Acuerdo número mil seiscientos treinta y tres guion dos mil veintitrés (1633-2023) del Tribunal Supremo Electoral, de fecha diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, el cual adjunto en fotocopia simple; y con ii) Acta número doscientos dos guion dos mil veintitrés (121-2023) de fecha diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, del Libro de Actas de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, faccionada el diecisiete de agosto del dos mil veintitrés, a folios veintisiete mil trescientos cinco y veintisiete mil trescientos seis, documento que adjunto en fotocopia simple; por lo cual, por referirse a una posible irregularidad que aconteció con posterioridad a que mi persona entregase el cargo de Director de Finanzas, me encuentro EXENTA DE RESPONSABILIDAD. En ese sentido, respetuosamente solicito que de no dilucidarse las irregularidades señaladas en este hallazgo respecto al adecuado registro de asistencia de cierto empleado o empleados en particular, se formulen CARGOS CONCISAMENTE a ellos y a los jefes bajo quienes ellos laboraban, por ser los únicos responsables del refrendo de la asistencia, así como de la aprobación del formulario para el pago del tiempo extraordinario, no siendo responsabilidad ni parte de las funciones del puesto de Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral el verificar o autorizar el registro de asistencia, ni el formulario en mención, del personal ajeno a la unidad de la cual estuve a cargo, y por el periodo que lo hice, del cual puedo demostrar que no existen irregularidades, inconsistencias, y menos aún registros de jornadas laborales “humanamente” imposibles de realizar, o bien que sean contrariadas por reportes de movimientos migratorios fuera del país; siendo responsabilidad de los auditores gubernamentales actuar con objetividad y establecer la responsabilidad de estos funcionarios jefes, si la hubiere, y en su caso proceder en contra de ellos de conformidad con lo que dispone la ley. Adicionalmente, la nómina de pago de jornada extraordinaria remitida a la Dirección de Finanzas por parte de la Dirección de Recursos Humanos no puede ser objeto de modificación alguna, no teniendo atribución o competencia la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral para elaborar o variar el contenido de dicha nómina de personal, como amplí en un apartado subsiguiente, en cuanto al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades descritas: a. La del numeral cardinal 2, relacionado con la existencia de listados cuyas casillas fueron firmadas en un solo acto por determinado empleado; b. La del numeral cardinal 3, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de José Ronaldo Bran Jolón, encontrándose fuera del país en determinada fecha y pese a ello le aparece registro de asistencia a la entidad y consecuente pago en jornada extraordinaria; c. La del numeral cardinal 4, relacionado con la identidad de la firma pese a que se registra con ella a personas distintas; y, d. La del numeral cardinal 5, relacionado con el registro de jornadas laborales humanamente imposibles de cumplir por parte determinados



trabajadores; Por lo cual es válido concluir que mi persona en relación a dichas irregularidades, en la calidad de Directora de Finanzas durante el periodo que ostenté tal puesto de trabajo, y con base a las atribuciones y competencia específica del mismo, SE ENCUENTRA Exenta de todo cargo y RESPONSABILIDAD, debiendo tenerse por desvanecidos los hallazgos formulados. 3. TERCER MOTIVO DE DESCARGO: EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE PRENÓMINA, NÓMINA Y ENVÍO DEL REPORTE DEL SISTEMA DE NÓMINAS AL BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. PARA ACREDITAMIENTO EN LA CUENTA DEL TRABAJADOR, CON EL CONSECUENTE PAGO, SON PROCEDIMIENTOS TODOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, Y NO SON PARTE DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR DE FINANZAS DE ESA ENTIDAD, POR LO QUE CUALQUIER IRREGULARIDAD, DISCREPANCIA O INCONSISTENCIA EN EL CÁLCULO DEL MONTO DE PAGO, O PRODUCTO DE LA VERIFICACIÓN Y CONGRUENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ES RESPONSABILIDAD DE DICHA ÁREA Y SON QUIENES DEBEN DE DILUCIDARLAS Y ACLARARLAS; MÁXIME PORQUE EL PAGO SE REALIZA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL, SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y NO LO EFECTÚA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. Según el hallazgo número uno de “irregularidades en el pago de servicios extraordinarios” existen inconsistencias en los documentos de soporte para el pago de jornada extraordinaria, tales como el hecho que ciertos empleados hayan firmado en un solo acto todas las casillas del documento, o bien que en los listados los nombres de diferentes trabajadores calcen una firma idéntica; así como la circunstancia de que en los listados de asistencia como documentos de soporte para dicho pago se hagan constar jornadas laborales “humanamente imposibles de cumplir por los trabajadores”; no obstante, dichas inconsistencias o irregularidades en gran medida tienen su origen en la “aprobación” que otorga el Jefe o Director de cada unidad o dependencia al personal subalterno a su cargo, lo cual ya ampliamente desarrollé y fundamenté en el apartado anterior con base en lo que estatuye el reglamento para el pago de jornada extraordinaria durante el proceso electoral; adicionalmente, en cuanto a la verificación de los documentos de soporte y elaboración de prenómina, nómina y reporte del sistema de nóminas, el cual se envía para acreditamiento al Banco de Desarrollo Rural, SON PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, lo cual acredito con el procedimiento veintiuno (21) “Elaboración de Nómina Pago de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario”, contenido de la página noventa y ocho (pág. 98) a la página ciento uno (pág. 101) del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de



Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, el cual acompaño en fotocopia simple en la parte conducente de dicho procedimiento en referencia. En ese sentido, tal y como consta en el paso número DOS es responsabilidad del Técnico designado del Departamento de Administración de Personal, recibir y revisar los documentos de soporte por tiempo extraordinario (formularios de Reportes de Tiempo Extraordinario, bitácoras e informes semanales de actividades), procediendo a ingresar cada expediente y generar un control en formato Excel. Asimismo, según el paso TRES debe revisar y verificar que los documentos de soporte del tiempo extraordinario CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y RESOLUCIONES QUE APRUEBAN EL TIEMPO EXTRAORDINARIO. Es importante refrendar que dicho paso TRES también determina la responsabilidad del Jefe de cada dependencia al momento de autorizar el tiempo laborado en jornada extraordinaria de sus trabajadores subalternos –tesis abordada en el apartado previo, pero que se sustenta también con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos-, toda vez dicho paso regula: “...Es responsabilidad del Jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente.”; de donde el mismo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos refrenda la responsabilidad de los Jefes inmediatos, a quienes en casos de irregularidades detectadas en las hojas móviles de control de asistencia, debe formularseles el presente hallazgo, con base a la obligación de actuar con objetividad y precisión por parte de la auditoría gubernamental, pues claramente la normativa legal estatuye el funcionario directamente responsable de “VALIDAR LO REPORTADO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO”; sin dicha “aprobación” o “validación” no se generaría menoscabo a los intereses hacendarios de la entidad, lo cual es independiente del mecanismo a utilizar, a saber: reloj biométrico, libro autorizado u “hojas móviles”, toda vez el formulario para pago de tiempo extraordinario es el que se genera al final del mes, y con el cual se gestiona el pago de horas extraordinarias, siendo dicho documento el determinante para “validar” lo reportado en tiempo extraordinario y las actividades cumplidas en el mismo, e iniciar la gestión del pago, y a través del cual ningún Jefe debiese autorizar jornadas extras no cumplidas, de personal que salió del país, o bien que no haya anotado personalmente con su firma, y de forma diaria, su asistencia. Por su parte, en cuanto a las posibles inconsistencias en la integración y cálculo de la nómina, el paso SIETE y OCHO disponen que es obligación del Técnico del Departamento de Administración de Personal generar la prenómina del tiempo extraordinario. Seguidamente, en el paso NUEVE y DIEZ el Jefe del Departamento de Administración de Personal CONFRONTA LA PRENÓMINA CON LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE, y en caso no esté correcto, en cuanto a las horas asignadas y valor, CORRIGE en el sistema de nóminas. Por último, en el paso



ONCE el Jefe del Departamento de Administración de Personal, al encontrarse correctos los valores, genera e imprime la nómina y estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-. Adicionalmente, el Sub Director de Recurso Humanos, en el paso TRECE debe revisar la documentación de soporte de la nómina de tiempo extraordinario y que la estructura presupuestaria esté conforme a los lineamientos del Presupuesto por Resultados -PpR-. Por último, nuevamente el Técnico del Departamento de Administración de Personal en el paso DIECIOCHO debe generar el reporte del sistema de nóminas, encriptando la información, y remitiendo el archivo por correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural, S.A. para ACREDITAMIENTO en la cuenta del trabajador del Tribunal Supremo Electoral; de donde se establece que es dicho departamento quien efectúa de forma directa el pago, no lo realiza la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Con todo lo antes expuesto se determina el hecho que los procedimientos de cálculo, pre-nómina, nómina y pago se encuentran a cargo del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, y son quienes deberán dilucidar cualquier irregularidad e inconsistencia que arrojen los cálculos, o que pese en los documentos de soporte, por ser quienes elaboran y aprueba la nómina de pago de tiempo laborado en jornada extraordinaria; competencia y funciones que no se encuentran asignadas al puesto de Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, lo cual acredito con el documento denominado "Descripción y Especificación del Puesto de Director(a) de Finanzas", mismo que acompaño en fotocopia simple, y del cual puede constatarse que no es responsabilidad del puesto que ostenté en dicha entidad, el realizar los cálculos, confrontar los documentos de soporte de pago horas extras (listados de asistencia), y menos aún generar una nómina de pago de tiempo extraordinaria, en virtud que la eventual gestión presupuestaria se realiza con base a la nómina y compromiso y devengado -CYD- creado por el Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -paso DOCE del procedimiento-, no teniendo facultades el Director de Finanzas para modificar o alterar la nómina elaborada por dicha unidad, toda vez el pago lo realiza directamente el Departamento de Administración de Personal, procedimiento que se encuentra a cargo del personal individualizado que forma parte del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, y quienes deben responder por las posibles irregularidades e inconsistencias en los cálculos y documentación de soporte. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades descritas: a. La del numeral cardinal 2, relacionado con la existencia de listados cuyas casillas fueron firmadas en un solo acto por determinado empleado; b. La del numeral cardinal 3, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de José Ronaldo Bran Jolón, encontrándose fuera del país en determinada fecha y pese a ello le aparecen firmas de asistencia a la entidad y consecuente pago en jornada



extraordinaria; c. La del numeral cardinal 4, relacionado con la identidad de la firma pese a que se registra con ella a personas distintas; y, d. La del numeral cardinal 5, relacionado con el registro de jornadas laborales humanamente imposibles de cumplir por parte de determinados trabajadores; y, Lo anterior en virtud que la VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA EL PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA Y ELABORACIÓN DE NÓMINA SE ENCUENTRA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS del Tribunal Supremo Electoral, quien incluso efectúa DIRECTAMENTE el acreditamiento en la cuenta del trabajador. Por lo cual es válido concluir que mi persona en relación a dichas irregularidades, en la calidad de Directora de Finanzas durante el periodo que ostenté tal puesto de trabajo, y con base a las atribuciones y competencia específica del mismo, SE ENCUENTRA Exenta de todo cargo, debiendo tenerse por desvanecidos los hallazgos formulados. Por otro lado, como una acotación precisa y final en cuanto al señalamiento de la tardía implementación del reloj biométrico, estimando inadecuada la continuidad del uso de hojas móviles durante los meses de abril a octubre del año dos mil veintitrés, en virtud que en el mes de marzo del dos mil veintitrés ya se había adquirido el equipo biométrico en referencia, y con fundamento en la consideración de la distinguida comisión de auditoría gubernamental, plasmada en el hallazgo número uno “irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, que literalmente dispuso en su numeral cardinal 6 lo siguiente: “..Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral...”, ya que desde el veintisiete de julio del dos mil veintidós se tenía conocimiento de la necesidad de sustituir el equipo de biometría para el control de asistencia; todo lo cual constituye asidero suficiente para EXIMIRME DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD en cuanto a la FALTA DE implementación del reloj biométrico, y las irregularidades e inconsistencias que de ello deriven, toda vez la misma comisión de auditoría gubernamental estableció que la falta de implementación del biométrico es producto de la negligencia de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deberán aclarar los motivos y circunstancias por no haber implementado ese sistema oportunamente y poder contar con un control adecuado de asistencia durante las jornadas laborales que se originan en el desarrollo del proceso electoral; lo cual me deslinda de responsabilidad de forma absoluta por constituir una actuación en la cual no tiene participación alguna el Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral quien no está a cargo del adecuado control de asistencia del personal; ello es objeto y materia de la unidad encargada de la correcta administración del personal que labora para la entidad, la Dirección de Recursos Humanos. Por último, es necesario considerar que en el supuesto que se confirmase la formulación ILEGÍTIMA del presente hallazgo en contra de mi persona, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 65 del



Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que en su parte conducente dispone: “La actuación negligente o dolosa de los auditores gubernamentales y personal técnico de la Contraloría, debe ser comprobada y sancionada conforme al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría. Sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal en caso corresponda.”; presentaré las acciones penales que correspondan contra el o los funcionarios que hayan abusado de su cargo e incumplido sus deberes, al imponerme de forma dolosa e intencional un hallazgo que en relación al cargo que ostenté es totalmente infundado e ilegal, sirviendo como medio de convicción el presente escrito de descargos y sus documentos adjuntos, donde consta de forma fehaciente que mi persona no tiene participación directa, ni indirecta en el adecuado control de asistencia del personal de la entidad, de los mecanismos aprobados y utilizados para ello, y menos aún del cálculo, elaboración de nómina y del reporte para el pago de la misma, toda vez son atribuciones y responsabilidad de los (i) Jefes y Directores de las unidades correspondientes, así como del (ii) Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral; y ello lo he demostrado de forma contundente a través del presente escrito, lo cual no puede obviarse pues se sustenta con documentos públicos autorizados por funcionario público en ejercicio de su cargo, y ante ello producen PLENA PRUEBA, siendo procedente en consecuencia que los hallazgos se formulen a dichas personas, en los casos correspondientes, y no en contra de personas que de forma injusta y arbitraria estamos siendo citadas para desvanecer formulaciones de cargos que no se encuentran relacionadas con las atribuciones del puesto que ostenté. Por lo antes manifestado y medios de convicción aportados a la presente discusión es procedente se tenga por desvanecido el posible hallazgo número uno que me fuera notificado dentro de la presente auditoría gubernamental, en virtud que todos los hechos de descargo afirmados a mi favor se encuentran debidamente soportados con un documento o actuación idónea y suficiente, los cuales constituyen prueba válida y determinante sobre la falta de responsabilidad de mi persona en las deficiencias detectadas. PETICIONES De Trámite: I. Se tenga por presentado este memorial y documentos adjuntos, agregándose al expediente respectivo, y otorgándole el trámite que en derecho corresponde. II. Se tome nota del lugar que señalo para ser notificada de forma electrónica, así como del lugar físico señalado para el mismo efecto. III. Se tome nota que actúo bajo el auxilio y dirección profesional del Abogado Renato Josué Cruz Pineda, colegiado activo dieciséis mil cuatrocientos sesenta y cinco (16,465) del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. IV. Se tengan por presentados mis argumentos y medios de prueba de descargo en respuesta a la formulación de un posible hallazgo notificado el veinticuatro de abril del dos mil veinticuatro mediante el Oficio Número CGC guion DAAD guion EEATSE guion seiscientos trece guion NH uno guion dos mil veinticuatro (CGC-DAAD-EEATSE-613-NH1-2024), de esa misma



fecha, suscrito por Sergio Enrique Morales Reyes y por Marina Adalgiza Jordán Galdámez de González, Auditor y Supervisor Gubernamental, respectivamente. V. Se tengan por ofrecidos e individualizados los medios de prueba, con citación de las partes contrarías, y por acompañados los documentos identificados en los números cardinales del uno (1) al siete (7) de la literal A) del numeral romano I) del apartado de "PRUEBAS" del presente escrito. VI. Se tengan por propuestos todos los medios de prueba ofrecidos. VII. Se cumpla con la obligación de analizar la responsabilidad de los funcionarios DIRECTAMENTE responsables de haber autorizado LOS FORMULARIOS PARA REQUERIMIENTO DE PAGO EN CONCEPTO DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO DE FIRMAR LAS HOJAS MÓVILES DE CONTROL DE ASISTENCIA DE SU PERSONAL SUBALTERNO, en aquellos casos particulares donde se haya evidenciado irregularidades o inconsistencias; concreción de la afectación patrimonial que se materializó a través de la eventual aprobación que pudo haber otorgado el Jefe o Director de la dependencia o unidad correspondiente, siendo así los directamente responsables de validar el tiempo extraordinario laborado que en la realidad no haya sido efectivo. VIII. Se tome nota que la presente argumentación contiene una denuncia escrita de hechos que esta Comisión de Auditoría Gubernamental debe proceder de oficio a esclarecer e investigar, citando a los responsables en mención, a quienes en todo caso debe formularse el hallazgo, y quienes por omisión no fueron incluidos en la formulación del hallazgo que ahora respondo. IX. Que la presente respuesta obre en forma INTEGRAL Y LITERAL en el informe correspondiente, solicitando así mismo que la misma sea conocida por la Comisión de Control de Calidad y el Supervisor General. X. Se tome nota que en este momento me reservo las acciones legales de tipo administrativo y penal que me correspondan en contra de los auditores gubernamentales que llegasen a confirmar un hallazgo relacionado con actos administrativos que no eran objeto de mi competencia, máxime cuando ninguna de las irregularidades son atribuciones del cargo de Director de Finanzas que yo ocupé en el Tribunal Supremo Electoral, siendo ILEGAL y NEGLIGENTE que se me impute responsabilidad alguna dentro de la presente discusión. De FONDO: Al agotarse el trámite de la auditoría gubernamental: i. Se tengan por desvanecidos a mi favor los posibles hallazgos notificados por los auditores gubernamentales, y en consecuencia no se me confirmen los mismos como hallazgo, eximiéndome de todo cargo y formulación; notificándoseme la resolución a este respecto, con las formalidades legales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Gerente Administrativa y Financiera, Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés; y, para la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Carmen Leticia Morales Reyes, en virtud que ambas en sus argumentos de descargo hacen referencia que es responsabilidad de los Jefes Inmediatos de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación



de soporte presentada; sin embargo, ambas no adjuntan documentos que evidencien que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones hayan emitido lineamientos y/o directrices institucionales a dichos Jefes relacionados con la implementación de procedimientos efectivos. Toda vez que para la comprobación de la asistencia y del tiempo extraordinario que laboró el personal de la entidad asignado a cada dependencia, durante el proceso electoral 2023 se facilitó el uso de formatos denominados “LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA”, mismos que carecen de certeza, transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debido a que son vulnerables a la manipulación toda vez que no cuentan con número de registro o correlativo.

Adicionalmente, la Directora de Recursos Humanos no hace referencia, ni aporta evidencia de la razón por la cual no atendió oportunamente, el dictamen de estatus del equipo de biometría, emitido en fecha 27 de julio de 2022, por la empresa Sistemas de Protección Automatizada, S. A.; asimismo, la Gerente Administrativa y Financiera, no manifiesta en sus argumentos ni presentó documentos de descargo relacionados a la razón por la cual no se atendió oportunamente el dictamen de estatus del equipo de biometría, emitido en fecha 27 de julio de 2022, por la empresa Sistemas de Protección Automatizada, S. A., a pesar de tener pleno conocimiento de ello, ya que con el oficio No. DRH-O3249-11-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023, conjuntamente con la Directora de Recursos Humanos remiten al Equipo de Auditoría copia del referido dictamen.

Finalmente, es importante hacer referencia que como funciones inherentes a su cargo ambas funcionarias debieron de dar seguimiento periódico a los registros de horas extras emanados por cada empleado y funcionario público de cada dependencia de la entidad, con la finalidad de optimizar los recursos erogados en concepto de tiempo extraordinario a consecuencia de las extensas jornadas laborales en que debió incurrir el personal del Tribunal Supremo Electoral durante los años 2022 y 2023, resultado del proceso electoral suscitado en el país en el año 2023; por lo que, era prioritario que tanto la Gerente Administrativa y Financiera con apoyo de la Directora de Recursos Humanos, de manera conjunta diseñaran e implementaran procedimientos de automatización de comprobación de los registros de asistencia y de tiempo extraordinario laborado por el personal de la entidad y disponer de información precisa, confiable y certera para realizar los cálculos para efectuar dichos pagos.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Finanzas, Licenciado Sergio David Bacini, en virtud que en los argumentos y documentos de descargo presentados, evidencia que las irregularidades evidenciadas en el presente hallazgo dieron lugar, antes de que asumiera a dicho cargo.



Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Amélica Pineda Yumán, quien fungió como Directora de Finanzas, durante el período comprendido del 01 de enero 2022 al 17 de agosto de 2023, en virtud que en los argumentos y documentos de descargo evidencia que la comprobación de la asistencia del personal de la entidad, así como de elaboración de la nómina de pago de salario en jornada extraordinaria es responsabilidad del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-119-2024, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		27,189,637.38
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CARMEN LETICIA MORALES REYES	
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MIGDALIA LUZ REYES VALDES DE OCHOA	
Total		Q. 27,189,637.38

Conclusiones

10.1. Se determinó que el Tribunal Supremo Electoral realizó erogaciones con cargo al renglón 042 "Servicios Extraordinarios de personal temporal", durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2023, se pagó la cantidad de Q 27,189,637.38.

10.2. Se verificó en el Tribunal Supremo Electoral para que los trabajadores realizaran los registros de horas de entrada y salida durante el proceso electoral, la comprobación de la asistencia y del tiempo implementaron para extraordinario el uso de formatos denominados "LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA", mismos que carecen de certeza, transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debido a que son vulnerables a la manipulación toda vez que no cuentan con número de registro o correlativo; asimismo, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ya que las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizaron hasta en el mes de marzo de 2023 a pesar que dichas autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento. Estas deficiencias se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.



10.3. Se determinó que la Gerente Administrativa y Financiera y la Directora de Recursos Humanos no constataron la precisión en los registros de jornadas de trabajo extraordinario realizados por los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral, previo al pago de horas extras, únicamente utilizaron el control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad realizado de forma manual en hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario; por lo que, debido a la vulnerabilidad en los registros de asistencia, el Equipo de Auditoría determinó mediante de reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, se pagaron horas extras en determinadas fechas que también les aparecen movimientos migratorios, lo que evidencia que estuvieron fuera del territorio guatemalteco. Estas deficiencias se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.

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 desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	BLANCA ODILIA ALFARO GUERRA DE NAJERA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2023 - 31/10/2023
2	GABRIEL VLADIMIR AGUILERA BOLAÑOS	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2023 - 31/10/2023
3	IRMA ELIZABETH PALENCIA ORELLANA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2023 - 31/10/2023
4	MYNOR CUSTODIO FRANCO FLORES	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2023 - 31/10/2023
5	RANULFO RAFAEL ROJAS CETINA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2023 - 31/10/2023

