MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
Del 01 de Enero de 2023 al 30 de Abril de 2024
CAI 00013

GUATEMALA, 06 de Diciembre de 2024

Guatemala, 06 de Diciembre de 2024

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales:
Claudia Verónica Ordóñez Padilla
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-013-2024, emitido con fecha 22-10-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
Luggy Alexander Ramirez Robles
Asistente

F. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

F. _____
Keila Yamileth Turnil Barrios
Auditor

F. _____
Gerson Benjamín Miranda García
Coordinador

F. _____
Fredy Eduardo Umul Yutan
Supervisor

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
2. FUNDAMENTO LEGAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS 6
4. OBJETIVOS 6
4.1 GENERAL 6
4.2 ESPECÍFICOS 6
5. ALCANCE 7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE 7
6. ESTRATEGIAS 7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 8
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN 8
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA 17
ANEXO 17

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Subcoordinaciones Regionales y Direcciones Departamentales, velando por la representación y administración efectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los departamentos y jefaturas municipales y el cumplimiento de las directrices y lineamientos emanadas según la línea jerárquica.

1.2 VISIÓN

Ser la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social global de excelencia, reconocida intra e interinstitucionalmente, a nivel nacional y departamental como pilar representativo, ejemplo de gestión de calidad, administración eficiente y significativa en el posicionamiento de iniciativas a través de las comisiones que dirige a favor de la prevención del trabajo infantil, desarrollo económico, atención pertinente y puntual, logrando precisión y eficacia en las acciones operativizadas en los niveles nacional, regional, departamental y municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto número 31-2002, de fecha 05 de junio de 2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo número 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo número 18-98, de fecha 15 de enero de 1998, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículo 22 Auditoría Interna.

Acuerdo Gubernativo número 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, del Contralor General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de

Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo Ministerial número 184-2011, de fecha 21 de septiembre de 2011, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Instructivo para el Control de Almacenes.

Acuerdo Ministerial número 272-2012, de fecha 18 de septiembre de 2012, la Viceministra de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Reglamento de Descentralización Administrativa Regional, Departamental y Municipal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 540-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 50-2022, de fecha 06 de enero de 2022, el Ministro de Finanzas Públicas, aprueba el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.

Acuerdo Ministerial número 91-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba la Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 246-2022, de fecha 13 de junio de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Acuerdo Ministerial número 29-2023, de fecha 13 de enero de 2023, Instructivo para la Ejecución de Gasto por medio del Fondo Rotativo Interno Constituido del Fondo Rotativo Institucional, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 456-2023, de fecha 18 de octubre de 2023, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba la Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 209-2024, de fecha 24 de abril de 2024, la Ministra de Trabajo y Previsión Social, aprueba la misión, visión, objetivos institucionales, valores y principios.

Acuerdo Ministerial número 302-2024, de fecha 18 de junio de 2024, Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 307-2024, de fecha 21 de junio de 2024, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Circular 3-57, de fecha 01 de diciembre de 1969, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de

fecha 04 de mayo de 2023, Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Nombramiento(s)
No. 013-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos por las Direcciones y Delegaciones Departamentales, para determinar que la información y la documentación que la respalda es razonable y cumple con los requerimientos de la legislación y normativa aplicable.

4.2 ESPECÍFICOS

4.2.1 Realizar inventario físico en los almacenes de las Direcciones Departamentales, con el objetivo de verificar el resguardo de los bienes e insumos.

4.2.2 Verificar que las tarjetas Kardex se encuentren actualizadas.

4.2.3 Verificar el registro de los activos fijos y establecer que las tarjetas de responsabilidad estén actualizadas.

4.2.4 Realizar arqueo de caja chica y verificar documentación de respaldo de los gastos realizados.

4.2.5 Verificación de la conciliación de saldos entre Libro de Inventarios y Formulario

Resumen de Inventarios Institucional FIN -01-.

4.2.6 Verificación de procedimientos de baja de bienes de las Direcciones Departamentales.

4.2.7 Realizar arqueo de cupones de combustible, libro autorizado y documentación de respaldo.

4.2.8 Realizar verificación física del personal permanente y por contrato, para establecer que se encuentren en los puestos de trabajo, desempeñando sus funciones.

4.2.9 Realizar verificación física de las instalaciones de la Direcciones Departamentales.

5. ALCANCE

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. NAI-013-2024-1, se practicó Auditoría de Cumplimiento a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas municipales de Quetzaltenango, Quiche y Huehuetenango, por el período del 1 de enero de 2023 al 30 de septiembre de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de Quetzaltenango Quiche y Huehuetenango	3	NO		3

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se tienen limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

6.1 Realizar la planificación de la auditoría, de acuerdo al riesgo identificado.

6.2 Verificar los controles internos y normativa legal vigente de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

6.3 Revisar la documentación de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

6.4 Verificar los procesos en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

6.5 Elaborar recomendaciones que permitan fortalecer el control interno de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6.6 Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, para minimizar los riesgos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de Quetzaltenango Quiche y Huehuetenango

Riesgo materializado

Inexistencia del Manual de Normas y Procedimientos.

De la auditoría efectuada a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que no cuentan con Manual de Normas y Procedimientos para realizar sus actividades, el personal de las Direcciones Departamentales realiza sus actividades sin tener lineamientos por escrito.

Criterio.

Acuerdo Ministerial número 246-2022, de fecha 13 de junio de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, artículo 1, numeral 10. Actualización del Manual de Procedimientos, establece: "Los Manuales de Procedimientos, por norma general, deberán ser revisados y actualizados bajo la responsabilidad del Director o Autoridad Superior de la dependencia cuando se modifique el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, por la entrada en vigencia de una ley o reglamento, por cambios en las funciones de la dependencia, por cambios tecnológicos de los procedimientos o por razones del servicio, para lo cual la Unidad de Planificación prestará su asesoría técnica.".

Artículo 3, establece: "Los Directores o Autoridades Superiores de cada dependencia de este Ministerio, deben elaborar o actualizar sus manuales de procedimientos con base a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y dar el debido seguimiento hasta su aprobación, bajo la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y Cooperación.".

Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de

Cuentas, que aprueba las NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Numeral 3.1 establece: "a) Diseño Eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. b) Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos y cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada, se evidenció que no presentaron el Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en los comentarios de los responsables menciona la Coordinadora el "Manual de Organización y Funciones", el cual difiere al establecido en la deficiencia; por lo que se confirma.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNDDYJM/ CVOP/ mc Oficio No. 1135-2024, de fecha 3 de diciembre de 2024, emitido por la licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, indica lo siguiente:

"6. Inexistencia del Manual de Normas y Procedimientos.

Derivado de la auditoria efectuada a las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, Quiché y Quetzaltenango del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que no cuentan con Manual de Normas y Procedimientos para realizar sus actividades, el personal de las Direcciones Departamentales realiza sus actividades sin tener lineamientos por escrito.

En referencia al Manual de Organización y Funciones, a través del Acuerdo Ministerial No. 540-2023 se aprueba el Manual de Organización y Funciones Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, el cual respalda las funciones que realiza el personal administrativo de cada Dirección Departamental, aunado a que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuenta con los manuales correspondientes, al cual se puede acceder en la página oficial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de acceso a la información pública.

Cabe indicar que para efectos de la Auditoria, en su momento no se solicitó referido manual, para ponerlo a la vista y hacer de su conocimiento, según consta en los Oficios CAI-00013-2024-3 de fecha 5 de noviembre 2024, CAI-00013-2024-4 de fecha 11 de noviembre 2024 y CAI-00013-2024-5 de fecha 18 de noviembre 2024, en donde se describen los requerimientos de la información solicitada para práctica de las auditorías correspondientes.".

Responsables del área

CLAUDIA VERONICA ORDOÑEZ PADILLA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, coordine y realice las gestiones necesarias con la Unidad de Planificación y Cooperación, para la elaboración y autorización del o los Manuales de Normas y Procedimientos para las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales; debiendo presentar los manuales aprobados por la máxima autoridad. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalden el cumplimiento de la recomendación.	05/12/2024

2. Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de Quetzaltenango Quiche y Huehuetenango

Riesgo materializado

Duplicidad de bien en Tarjetas de Responsabilidad.

De la verificación física efectuada a las Direcciones Departamentales de Quiché y Quetzaltenango del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que en el registro de la "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" autorizada por la Contraloría General de Cuentas, número 1929, cargada al servidor público Lisbeth Gabriela Marroquín Oliva, y la "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Activos Fijos" número 5126, cargada al servidor público Alex José Rodríguez Vásquez, existe duplicidad en el bien: Teléfono inalámbrico color negro, accesorios: mano libre, pantalla y teclado luminoso, con altavoz (GIGASET, A220, S/S), registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con No. Bien 005009DB.

Así mismo, en la "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" número 2755, cargada al servidor público Otto Vicente Herrera Maldonado, existe duplicidad en la misma tarjeta, del bien: Archivo de metal de 4 gavetas, color negro, registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con No. Bien 00098464.

Criterio.

Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de

Contabilidad, establece: Tarjetas de Responsabilidad. "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose hasta el final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventario y tarjetas...".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada, se evidenció que fue corregida la tarjeta de responsabilidad número 5126, cargada al servidor público Alex José Rodríguez Vásquez de la Dirección Departamental de Quiché, por lo que se desvanece.

Sin embargo, la tarjeta de responsabilidad número 2755, cargada al servidor público Otto Vicente Herrera Maldonado de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, no se presentó la actualización, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNDDYJM/ CVOP/ mc Oficio No. 1135-2024, de fecha 3 de diciembre de 2024, emitido por la licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, indica lo siguiente:

"1. Duplicidad de bien en Tarjetas de Responsabilidad.

Con el documento Of. DDQ 140-2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, se solicitó al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, descargar de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos correspondiente a Alex José Rodríguez Vásquez, el bien duplicado y cargado en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos a nombre de Lisbeth Gabriela Marroquín Oliva.

El 29 de noviembre de 2024, la Unidad de Administración Financiera - UDAF- traslado respuesta de lo solicitado en el párrafo anterior, donde consta la actualización de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos con número 5126 a nombre de Alex José Rodríguez Vásquez.

Con el documento OFICIO No. D.D. 257/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, se solicitó a la sección de Inventario de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, descargar de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos correspondiente a Otto Vicente Herrera Maldonado, el bien registrado dos veces (duplicado) y que corresponde a un archivo de metal de 4 gavetas, color negro, registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, con número de bien 00098464, y por consiguiente la

actualización de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.".

Responsables del área

CLAUDIA VERONICA ORDOÑEZ PADILLA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, coordine con el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, el proceso de actualización de la tarjeta de responsabilidad número 2755, cargada al servidor público Otto Vicente Herrera Maldonado y la presenten actualizada. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalden el cumplimiento de la recomendación.	04/12/2024

3. Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de Quetzaltenango Quiche y Huehuetenango

Riesgo materializado

Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas.

De la verificación efectuada a la Dirección Departamental de Quiché del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció, que en el registro de las "Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos", cargadas a servidores públicos retirados (jubilados), y no han sido actualizadas, las cuales se describen a continuación: Tarjetas Nos. 1939 Tomas Macario Calel, 1943 Álvaro Rogelio Gómez Mejía, 1932 Azucena del Rosario Villatoro López, 1933 Maricela Tzunún Reynoso de Pelico, 1936 Julio Estuardo Zuleta Rodríguez, renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 1934 a nombre de Heidy Jeanette Azurdia Sánchez, renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Criterio.

Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: Tarjetas de Responsabilidad. "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose hasta el final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventario y tarjetas...".

Acuerdo Ministerial número 540-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, El Ministro de

Trabajo y Previsión Social, acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Director Departamental de Quiché, 3. TAREAS PERMANENTES. "3.1 Coordinar y administrar el recurso humano, material y financiero de la Dirección Departamental.".

Decreto número 89-2002, de fecha 16 de diciembre de 2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos. ARTÍCULO 8. Responsabilidad Administrativa. "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada, se estableció que las tarjetas de responsabilidad no se actualizaron; por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNDDYJM/ CVOP/ mc Oficio No. 1135-2024, de fecha 3 de diciembre de 2024, emitido por la licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, indica lo siguiente:

"2. Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas.

Con el documento Of. DDQ 142-2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, se solicitó al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la actualización de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos del personal de la Dirección Departamental de Quiché, para cumplir con lo indicado por la Unidad de Auditoría Interna.".

Responsables del área

CLAUDIA VERONICA ORDOÑEZ PADILLA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales,	04/12/2024

	coordine con el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de la Dirección Departamental de Quiché y presenten las tarjetas actualizadas. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalden el cumplimiento de la recomendación.	

4. Coordinadora de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de Quetzaltenango Quiche y Huehuetenango

Riesgo materializado

Bienes en mal estado sin proceso de baja.

Se realizó verificación física de activos fijos de las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, Quiché y Quetzaltenango, como resultado se determinó la existencia de 45 bienes que se encuentran en mal estado, sin dictamen técnico, ni proceso de baja, por un valor de quinientos veintitrés mil cuatrocientos ocho quetzales con 84/100 (Q 523,408.84), los cuales se describen según anexo "Bienes en mal estado sin proceso de baja".

Criterio.

Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 4 de mayo de 2023, Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública, establece: "1. El encargado de inventario de la dependencia interesada en dar de baja los bienes muebles inservibles o inutilizables, suscribirá acta describiéndolos, según sus registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otros registros. Según la naturaleza del bien solicitará los dictámenes técnicos que correspondan, con las certificaciones del acta y del ingreso a inventario. Trasladará a la Unidad de Auditoría Interna para emisión de dictamen y posteriormente elevará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada para que autorice la continuación del trámite. Conformado el expediente debe trasladarlo a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que autorice la continuación del trámite respectivo.".

Acuerdo Gubernativo número 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994. El Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece: "ARTICULO 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando

copias certificadas a las dependencias relacionadas...".

Acuerdo Ministerial número 456-2023, de fecha 18 de octubre de 2023, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, Aprueba La Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Eje 1: Actividades de supervisión y control. "Las máximas autoridades de cada dependencia deberán definir las acciones y son los responsables de la ejecución de las actividades de supervisión y control, para el adecuado seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Ministerio, con el fin de identificar riesgos y tomar decisiones pertinentes para la mejora del control interno del Ministerio.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada, se evidenció que está en proceso la gestión para iniciar la baja de bienes en mal estado, en las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, Quiché y Quetzaltenango; por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio CNDDYJM/ CVOP/ mc Oficio No. 1135-2024, de fecha 3 de diciembre de 2024, emitido por la licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, indica lo siguiente:

"3. Bienes en mal estado sin proceso de baja.

Con el documento Oficio No. 1108-2024 de fecha 25 de noviembre de 2024, se solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cronograma de actividades para la reiteración sobre las gestiones del proceso de baja de bienes en las Dirección Departamentales de Huehuetenango y Quetzaltenango, en virtud de la proyección del cambio de inmueble y arrendamiento de referidas Direcciones Departamentales.

Con el documento Oficio No. 1085-2024 de fecha 18 de noviembre de 2024, se solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, coordinar a efecto se realicen las gestiones para dar de baja los bienes en desuso y sin dictamen técnico; además se solicitó el cronograma de actividades para el año 2024 de la sección de inventarios, para saber que Direcciones Departamentales fueron visitadas, que bienes se dieron de baja y que Direcciones Departamentales estaban pendientes de visitar.

Por lo anterior, la Dirección de Administración Financiera -UDAF-, con el documento Oficio UDAFINV-614-2024-KJLQ/fo de fecha 20 de noviembre de 2024, solicitó reunión para el 25 de noviembre de 2024, para ampliar el tema de los bienes en desuso pendientes de baja de inventario, así como tratar la programación para el año 2025, relacionada con los bienes para baja de inventario sin dictamen técnico, concluyendo en dicha reunión, que por factor

espacio en el lugar de almacenamiento de los bienes en desuso, así como por la falta de un manual de procedimiento para dar de baja referidos bienes, no se continuará con el proceso y gestión de visitas y recolección de bienes en desuso, reunión en la cual también participó personal de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que tiene conocimiento de lo antes referido.".

Responsables del área

CLAUDIA VERONICA ORDOÑEZ PADILLA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, coordine con el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, las gestiones necesarias para culminar con el proceso de bajas de bienes en desuso, de las Direcciones Departamentales de: Huehuetenango, Quiché y Quetzaltenango, descritas en el anexo "Bienes en mal estado sin proceso de baja". Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalden el cumplimiento de la recomendación.	04/12/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante el proceso de evaluación, se efectuó la auditoría de forma objetiva. Por su parte, las autoridades de las Direcciones Departamentales de Quetzaltenango, Quiché y Huehuetenango, fueron los responsables de presentar la información y documentación dentro del plazo establecido, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

En el proceso de verificación física y documental de las áreas de caja chica, activos fijos, almacén, infraestructura, combustible y recursos humanos, se determinaron seis (6) deficiencias, dos (2) desvanecidas y cuatro (4) confirmadas.

Se emitió una nota de auditoría la cual fue notificada a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para su conocimiento, evaluación y toma de acciones para subsanar las deficiencias, la cual se describe a continuación:

Nota de Auditoría NAI-013-2024-1, de fecha 28 de noviembre de 2024, relacionada a: 1) Inexistencia de expedientes del consumo de combustible que contenga la documentación de respaldo y 2) Reloj biométrico en mal estado; ambos en la Dirección Departamental de Quiché.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Luggy Alexander Ramirez Robles
Asistente

F. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

F. _____
Keila Yamileth Turnil Barrios
Auditor

F. _____
Gerson Benjamín Miranda García
Coordinador

F. _____
Fredy Eduardo Umul Yutan
Supervisor

ANEXO

Bienes en mal estado sin proceso de baja

ANEXO: "Bienes en mal estado sin proceso de baja"

No.	Dirección Departamental de	Tarjeta	Responsable	Descripción	SICOIN	Valor (Q)
1	Huehuetenango	885	Edgar Alejandro Lémus Sajché	Silla Secretarial con shock de metal y tela negra	002554F6	420.00
2	Huehuetenango	885	Edgar Alejandro Lémus Sajché	Silla Secretarial con shock de metal y tela negra	002554D9	420.00
3	Huehuetenango	885	Edgar Alejandro Lémus Sajché	Impresora Lexmark, Modelo E260D, color blanco y gris	001AC109	729.00
4	Huehuetenango	885	Edgar Alejandro Lémus Sajché	Impresora Lexmark, Modelo E260N, color blanco y gris	0021C585	1,798.00
5	Huehuetenango	1246	Maria de Jesús Joaquín Fernandéz	Silla Secretarial de metal color beige y cueria café	00255518	128.40
6	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	Silla Secretarial con shock de metal y tela negra	002554FA	350.00
7	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	Silla Secretarial con shock de metal y tela negra	002554F8	420.00
8	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	UPS color negro, marca CDP, modelo G-UPR756, serie 120820-0591241	00256736	409.00
9	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	Bateria de 4 sillas de metal, de tela, color azul marino	00254C05	700.00
10	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	Automovil marca Suzuki tipo Jeep, modelo 1999, 4 cilindros, color azul chipre, 3 puertas, No. De chasis JS3JB33V1X4100720	0002EAF2	100,833.70
11	Huehuetenango	1247	Maria del Rosario López Villatoro	Silla Secretarial con shock de metal y tela negra	00254D45	390.00
12	Huehuetenango	1248	Mynor Daniel López Calderón	Equipo de computo compuesto de CPU, serie MXL2500P2, monitor LCD serie 6CM2300RXM, teclado color negro, serie BAD00VB3A6C4, mouse serie FCGLH0DN32NTDS	00263220	7,793.00
13	Huehuetenango	1248	Mynor Daniel López Calderón	Impresora laser, color blanco y gris, marca Lexmark Modelo E260D serie 72L11FW	001AC0FB	729.00
14	Huehuetenango	1248	Mynor Daniel López Calderón	Moto marca HONDA 2001, XL185S, 2 asientos un cilindro, No. De chasis L185S-6017215, numero de placas M 0054BDJ	0020EBF5	19,650.00
15	Huehuetenango	902	Ileana Yolanda Sosa Merida	Maquina de escribir color gris, marca Olivetti, modelo linea 98, serie 429714	00255794	1,819.00
16	Huehuetenango	902	Ileana Yolanda Sosa Merida	Maquina de escribir color gris, marca Olivetti, modelo linea 98, serie 429715	002557A8	1,819.00
17	Huehuetenango	902	Ileana Yolanda Sosa Merida	Fotocopiadora marca Konica Minolta, Modelo BIZHUB-160, serie 56002694	000B7B45	5,150.00
18	Huehuetenango	1287	Thelma Noemí Sales Minera	Silla Secretarial, estructura metalica y poliuretano	005BFF5D	679.00
19	Quiché	5125	Alex José Rodríguez Vásquez	Horno de Microondas color blanco, serie: 22400732	0024E356	850.00
20	Quiché	5125	Alex José Rodríguez Vásquez	Reloj Biometrico marca ZKTeco, serie: BOCK202560074, color negro con gris	004B3E3A	3,848.00
21	Quiché	5125	Alex José Rodríguez Vásquez	Impresora marca Lexmark E260DN, color gris y blanco, serie: 72BF1XK	0021C587	1,798.00
22	Quiché	5126	Alex José Rodríguez Vásquez	Equipo de computo: Teclado serie: BAUDU0OVB3BBTJ; Mouse serie: FCGLH0D9W3H1PS; todo marca HP, color negro	00262D87	0.00
23	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Silla de espera, tela color negro	000759F7	420.00
24	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973185404, color gris	000F9BBA	1,235.00
25	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973127433, color gris	000F9B1A	1,235.00
26	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973127133, color gris	000F9B2C	1,235.00
27	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973127342, color gris	000F9B24	1,235.00
28	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973128522, color gris		1,235.00

No.	Dirección Departamental de	Tarjeta	Responsable	Descripción	SICOIN	Valor (Q)
29	Quiché	1927	Juan Jose Mejia Tojin	Camara fotografica digital, marca Samsung S-630, serie: 973127481, color gris	000F9B5B	1,235.00
30	Quiché	1947	Cinttia Lissette Gil Rivera	Escaner color beige marca HP serie No. CN279AA0DV	0022B8A6	988.00
31	Quiché	1947	Cinttia Lissette Gil Rivera	Silla tipo secretarial color azul marino de metal	0006B1FE	575.00
32	Quiché	1928	Patricia Eugenia de León Alvarez	Silla secretarial, base y tela, color: negro	000759B8	695.00
33	Quiché	1928	Patricia Eugenia de León Alvarez	Silla secretarial, base y tela, color: azul marino	0006B2D5	575.00
34	Quiché	1928	Patricia Eugenia de León Alvarez	Unidad de poder ininterrumpido (UPS); Capacidad de carga: 500 Voltiamperio; Frecuencia, 60 Hercio; número de tomas 6; voltaje de entrada: 120 Voltio; Voltaje de salida: 120 Voltio (Forza, NT-511, 211012506072)	004F8C0D	326.91
35	Quiché	1944	Manuela del Carmen Gil Barrios	Silla secretarial de cinco rodos, forro de tela azul marino,	0006B225	575.00
36	Quiché	1929	Lisbeth Gabriela Marroquín Oliva	Scaner: marca HP, modelo G3110 PH OTOSCANER, serie: CN275A0V7, color: beige y gris	0022B8AD	988.00
37	Quetzaltenango	2767	María Elena Sucuquí Chinol	Pick Up, Nissan Blanco, Placa O-892BBF, Modelo 2008, Chasis JN1CHGD22Z0083774	000F0BDF	119,413.75
38	Quetzaltenango	2767	María Elena Sucuquí Chinol	Jeep Marca Daihatsu Gris metálico, Placa O-07645 Modelo 1993 Chasis JDA000F7000648806	00098C35	120,519.45
39	Quetzaltenango	2767	María Elena Sucuquí Chinol	Motocicleta Honda color rojo, Placa M0-106BLW, modelo 1993, Chasis 9C2JD0801NR124336	0009892B	11,993.63
40	Quetzaltenango	2767	María Elena Sucuquí Chinol	Pick Up, Mazda, modelo 1998, placa O-0566BBR, color gris, franjas rojo y naranja, chasis JM7UFY0W5V0123277	0002E32C	103,400.00
41	Quetzaltenango	2758	Edgar Rene Alvarado Alvárez	Silla secretarial, con rodos	00080EBD	397.00
42	Quetzaltenango	2761	Jose Pablo Lopez Lopez	Silla secretarial, respaldo y asiento de tela, color negro con rodos	00080ED1	397.00
43	Quetzaltenango	2753	María Isabel Cojulun Xic	Impresora Lexmark, modelo E120, serie: 994RXNG	000F9E31	1,472.00
44	Quetzaltenango	2753	María Isabel Cojulun Xic	Camara fotografica marca Samsung modelo Xenon S630, serie: 973182278	000F9BD0	1,265.00
45	Quetzaltenango	2753	María Isabel Cojulun Xic	Camara fotografica marca Samsung modelo Xenon S630, serie: 973187147	000F9BE0	1,265.00
	Total					523,408.84

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por las Direcciones Departamentales de Huehuetenango, Quiché y Quetzaltenango..