GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Guatemala, 29 de abril de 2022

AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
03 MAY 2022
HORA 10:00 FOLIOS 479
NOMBRE Marisela
FIRMA

Licenciada Telma Leticia Girón Alvarado
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Licenciada Girón

Reciba un respetuoso saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

De conformidad con Nombramiento de Auditoría CAI No. 00001 de fecha 31 de enero de 2022, en el que instruye realizar Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Almacén de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por el período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de enero de 2022, hacemos entrega del informe que contiene 11 folios y un archivador con 467 folios que corresponden a los papeles de trabajo como resultado de los procedimientos efectuados correspondientes al CAI 00001, con Registro Interno No. 2-2022.

Cabe destacar, que dicho informe fue notificado al Señor Ministro de Trabajo, Viceministro Administrativo-Financiero, Dirección Administrativa y en la Contraloría General de Cuentas.

Agradeciendo su atención, nos suscribimos con muestras de consideración.

Atentamente,

Lic. Fredy Eduardo Umul Yután
Auditor Interno

Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Auditora Interna

Cc.
Archivo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
31 MAR 2022
HORA 12:08 FOLIOS 9 A 28 folios.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
31 MAR 2022
Hora: 14:34 Firma:
Número Interno de Expediente:

Oficio CAI-00001-2022-2
Guatemala, 31 de marzo de 2022

Señor Ministro

Reciba un respetuoso saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

Se hace de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento de NAI-1-2022, los auditores designados realizaron Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Almacén, de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al período comprendido del 01 de enero de 2021 al 31 de enero de 2022.

Derivado de lo anterior, se traslada el informe de Auditoría CAI 00001 en el cual se detalla el trabajo realizado, así mismo, se adjunta la Guía 3 "Consenso de recomendaciones" para darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, del Contralor General de Cuentas, artículo 1. Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

En tal sentido el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, en el numeral 3.3.1 Informe de auditoría, Notificación del Informe, establece: "El Auditor Interno, cuando notifique el informe a la máxima autoridad debe adjuntar la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas, indicando si está de acuerdo o no y evaluar su viabilidad, fecha límite en que debe implementarse y nombrar a la(s) persona(s) responsable(s) de efectuar las mejoras..." "...En caso de no obtener la respuesta de la cédula de consenso de recomendaciones, por parte de la máxima autoridad en el tiempo estipulado, se mantendrá la contenida en el informe respectivo."

Adicionalmente en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Capítulo VI, Plazos para la actividad de auditoria interna, numeral 20. Plazos para la presentación de información, establece: "...La Auditoría debe otorgar un plazo de 10 días hábiles a la máxima autoridad para que se pronuncie sobre las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría...".

Atentamente,

Licda. Telma Leticia Girón Alvarado
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciado: Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

DESPACHO VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
31 MAR 2022
Hora: 12:10 Firma:

Cc.
Rodolfo Estuardo Varela Martínez – Viceministro Administrativo-Financiero
Licenciado Sigfrido Mendizabal Klée – Director Administrativo
Archivo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN
Del 1 de Enero de 2021 al 31 de Enero de 2022
CAI 00001

GUATEMALA, 31 de Marzo de 2022

Guatemala, 31 de Marzo de 2022

Licenciado:
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2022, emitido con fecha 31-01-2022, 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. _____
Mildred Abigail Lopez Rodenas
Supervisor

F. _____
Fredy Eduardo Umul Yutan
Auditor,Coordinador

Indice

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la Institución del Estado encargada de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

1.2 VISIÓN

Ser un Ministerio reconocido, fortalecido, competente, transparente y acorde a un mundo cambiante, que se proyecte a la sociedad, sea reconocido y que promueve el trabajo decente, el dialogo social, la cultura de respeto a la legislación laboral, el bienestar de la sociedad y la protección de los grupos vulnerables en el mundo del trabajo.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El trabajo a realizar, se encuentra fundamentado en el Artículo 22 Auditoría Interna, Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012; Artículo 47 Auditoría Interna, Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019; Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría 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-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Así como en los nombramientos que en el futuro se emitan para conformación de comisiones de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Nombramiento(s)
No. 001-2022

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

Comprobar el control interno implementado en el Departamento de Mantenimiento y Almacén relacionado a la existencia, registro, custodia y entrega de los insumos y productos del almacén.

4.2 ESPECÍFICOS

- Comprobar la existencia y el adecuado control de los insumos y suministros de limpieza.
- Comprobar la existencia, registro y el adecuado control de los insumos y suministros de los productos del almacén.

5. ALCANCE

Se verificará el control del Almacén por el periodo comprendido del 1 de enero 2021 al 31 de enero 2022

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Departamento de Almacén	142	NO		43

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

Para determinar el cumplimiento del Instructivo en el área de almacén, se realizaron inventarios físicos por medio de una muestra, para verificar el correcto registro y actualización en las tarjetas kardex correspondientes a las entradas, salidas y existencias de los insumos, suministros, activos fijos, artículos de librería, mobiliario y equipo, herramientas y demás productos que se encontraron en almacén central.

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. Departamento de Almacén

Riesgo materializado

En la revisión realizada para verificar el registro, control y actualización de insumos, suministros, librería, herramientas, activos fijos, etc en el área del Almacén Central, del Departamento de Mantenimiento y Almacén, de la Dirección Administrativa, se determinó que debido a la falta de implementación de mecanismos de control, no poseen un Manual de Normas y Procedimientos, no tienen establecido un control de operación manual o digital que permita establecer los movimientos de ingresos, salidas y existencias que han sido efectuados en el Almacén, no poseen actualización de las tarjetas kardex tampoco un inventario de productos y archivo adecuado de la documentación de respaldo, esto conlleva a incumplir lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 184-2011, Instructivo para el Control de Almacenes, Art. 1 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), Art. 4 Requisición por Salida de Bienes de Almacén y Art. 5 Tarjetas Kardex, así como, con el Manual de Puestos y Funciones, de la Dirección Administrativa, en la sección Descripción de Puestos del Encargado de la Unidad de Almacén, numeral III Funciones/ Actividades, que describe las actividades que debe realizar el Encargado de Almacén.

Derivado de la falta de control que se determinó en el Almacén Central, se establecieron diferencias entre las existencias físicas y los saldos que reflejan las tarjetas kardex, el Encargado de Almacén realizó una actualización, por lo que se procedió a efectuar nuevamente inventario físico, verificación de tarjetas kardex y documentación presentada, determinándose que persisten diferencias, como se detalla en el anexo 1

Comentario de la Auditoría

Después de revisar y analizar las pruebas y comentarios presentados por señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, se considera que la información proporcionada no es suficiente para desvanecer completamente la deficiencia, ya que si bien presentaron las tarjetas kardex de materiales e insumos, persisten las deficiencias y la falta de control en el área de almacén central, así como, diferencias entre las existencias físicas y los saldos que reflejan las tarjetas kardex, como se detalla a continuación:

1. Mascarillas KN 95, tarjeta kardex No. 94, al 15 de febrero indica existencia de 3,200 y en el conteo físico realizado por el equipo de auditoria y el personal de Almacén Central, se determinó la existencia de 5,000 unidades físicas, por lo que queda un sobrante de 1,800 unidades, así mismo no se tuvo a la vista toda la documentación de respaldo de la actualización realizada.

2. Marcadores permanentes de varios colores, tarjeta kardex No. 69 y Rollos de tape

magico pequeño, tarjeta kardex No. 75, Indica que estaba pendiente de entrega las unidades determinadas en la requisición 33637, de fecha 29 de noviembre 2021.

3. Marcadores resaltadores de varios colores, tarjeta kardex No. 2500, Indica que realizó nuevo conteo, sin embargo, en la primer revisión por parte del equipo de auditoría y el personal de almacén se contaron 1,216 unidades, por lo que persiste el sobrante de 102.

4. Resmas de papel bond tamaño carta, tarjeta kardex No. 100, Indica que estaba pendiente de entrega 8 resmas determinadas en la requisición 33892, de fecha 14 de febrero 2022.

5. Alcohol gel, tarjeta kardex No. 20, Indica que realizó nuevo conteo, sin embargo, en la primer revisión por parte del equipo de auditoría y el personal de almacén se contaron 124 unidades, por lo que persiste el sobrante de 12.

6. Tomacorrientes capacidad 15 amperios, corriente 120 voltios, polarizado,, tarjeta kardex No. 20, Indica que actualizó con requisiciones 33969 y 33987 ambas de fecha posterior al conteo físico por parte del equipo de auditoría y el personal del departamento de Almacén Central, por lo que persiste el sobrante de 20 unidades.

Comentario de los Responsables

Como respuesta a la notificación de hallazgos realizada a través de oficio de notificación No. UDAI-001-2022, de fecha 25 de febrero de 2022, por medio de Nombramiento Dirección Administrativa No. 01-2022 MJCD/ms de fecha 11 de marzo de 2022, la Licda. Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, nombra al señor Claudio Arturo Robledo Rodas para que asista a la discusión de posibles hallazgos, por lo que se presentó con el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, quien presento el oficio MJDC/DA-AC-cp-no.013-2022, de fecha 14 de marzo de 2022, recibido en la Unidad de Auditoría Interna el 14 de marzo de 2022, entregó pruebas de descargo y literalmente indica: "En respuesta a su notificación No. UDAI-001-2022 donde solicitan justificacion para audiencia de descargo de auditoria interna según de las 2 posibles deficiencias del departamento de almacen especificadas en dicho documento les comento que adjunto a la presente encontrarán la información respectiva, especificadas en los anexos 1 y 2 de dicho oficio, por lo que informo a ustedes al respecto, para lo que consideren pertinente, el cual se compone de 56 folios incluyendo la presente."

Responsables del área

MAIRA JUDITH CAMBARA DERAS de MARTINEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	1. Que el Director Administrativo, gire instrucciones por escrito al Jefe de Almacén,	30/03/2022

	para que este a su vez, registre un ajuste en las tarjetas kardex por los sobrantes establecidos en el comentario de auditoría, así mismo, realizar las entregas totales conforme a las requisiciones solicitadas de forma oportuna para evitar descontrol en el almacén, para lo cual se deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre la actualización realizada de las tarjetas kardex dentro de 10 días hábiles. 2. Que el Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe de Almacén, elaboren el Manual de Normas y Procedimientos, que sirva de guía para la operación de ingresos y egresos de almacén para mantener actualizadas las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, mantener actualizado el inventario de los insumos, suministros de limpieza, librería, activos fijos y herramientas que se encuentran en el Almacén, indicando los valores monetarios reales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones del Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo, para lo cual debe presentar a la Unidad de Auditoría Interna, el Manual de Normas y Procedimientos elaborado y aprobado en un período de 3 meses.	

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La responsabilidad del equipo de auditoría fue efectuar la auditoría de forma objetiva. Las autoridades de la Dirección Administrativa y del Departamento de Mantenimiento y Almacén, son responsables de preparar y presentar la información y documentación dentro del plazo establecido por el equipo de auditoría, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la revisión de aspectos administrativos y de cumplimiento, se realizaron inventarios físicos para el almacén conforme a la muestra establecida, así como, los controles implementados para el registro de entradas, salidas y existencias de los insumos, suministros, librería, activos fijos y herramientas que se encontraban en el almacén central.

Se determinó que para el registro y control de las entradas, salidas y existencias de los productos de Almacén, no se actualizan las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, además no existen mecanismos de control de operación manual o digital, ya que no poseen un Manual de Normas y Procedimientos, lo que se define en la Deficiencia No. 1.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
Mildred Abigail López Rodenas
Supervisor

F. _____
Fredy Eduardo Umul Yutan
Auditor,Coordinador

ANEXO

Anexo 1: Sobrantes y faltantes de almacén central
Anexo 2: Presentación de informes mensuales del almacén central

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna
Auditoría de Cumplimiento, Dirección Administrativa
Departamentos Mantenimiento y Almacén
Período del 01/01/2021 al 31/01/2022
CONSENSO DE RECOMENDACIONES

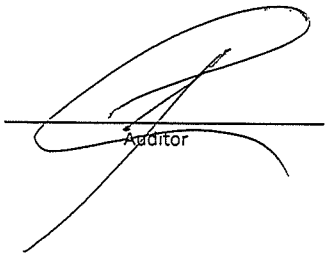
G3

Área (Unidad ejecutora/área administrativa):	Departamento de Mantenimiento y Almacén de la Dirección Administrativa
CAI	00001
Número de nombramiento	NAI-1-2022
Tipo de Auditoría	Cumplimiento
Período de la Auditoría:	1 de enero de 2021 al 31 de enero de 2022
Nombre(s) del (los) responsables de la implementación:	Licenciado Sigfrido Mendizábal Kleé y el Señor Carlos Rolando Pineda López
Cargo del Responsable:	Director Administrativo y Jefe de Almacén Central
Fecha máxima para implementación:	Recomendación 1, 10 días habiles - Recomendación 2, 3 meses
No. Deficiencia	Deficiencia No. 1
Descripción de la deficiencia	En la revisión realizada para verificar el registro, control y actualización de insumos, suministros, librería, herramientas, activos fijos, etc en el área del Almacén Central, del Departamento de Mantenimiento y Almacén, de la Dirección Administrativa, se determinó que debido a la Falta de Implementación de mecanismos de control, no poseen un Manual de Normas y Procedimientos, no tienen establecido un control de operación manual o digital que permita establecer los movimientos de ingresos, salidas y existencias que han sido efectuados en el Almacén, no poseen actualización de las tarjetas kardex tampoco un inventario de productos y archivo adecuado de la documentación de respaldo, esto conlleva a incumplir lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 184-2011, Instructivo para el Control de Almacenes, Art. 1 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), Art. 4 Requisición por Salida de Bienes de Almacén y Art. 5 Tarjetas Kardex, así como, con el Manual de Puestos y Funciones, de la Dirección Administrativa, en la sección Descripción de Puestos del Encargado de la Unidad de Almacén, numeral III Funciones/Actividades, que describe las actividades que debe realizar el Encargado de Almacén. Derivado de la falta de control que se determinó en el Almacén Central, se establecieron diferencias entre las existencias físicas y los saldos que reflejan las tarjetas kardex, el Encargado de Almacén realizó una actualización, por lo que se procedió a efectuar nuevamente inventario físico, verificación de tarjetas kardex y documentación presentada, determinándose que persisten diferencias, como se detalla en el anexo 1.
Recomendación sugerida por equipo de auditoría	1. Que el Director Administrativo, gire instrucciones por escrito al Jefe de Almacén, para que este a su vez, registre un ajuste en las tarjetas kardex por los sobrantes establecidos en el comentario de auditoría, así mismo, realizar las entregas totales conforme a las requisiciones solicitadas de forma oportuna para evitar descontrol en el almacén, para lo cual se deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre la actualización realizada de las tarjetas kardex dentro de 10 días hábiles. 2. Que el Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe de Almacén, elaboren el Manual de Normas y Procedimientos, que sirva de guía para la operación de ingresos y egresos de almacén para mantener actualizadas las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así mismo, mantener actualizado el inventario de los insumos, suministros de limpieza, librería, activos fijos y herramientas que se encuentran en el Almacén, indicando los valores monetarios reales, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones del Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo, para lo cual debe presentar a la Unidad de Auditoría Interna, el Manual de Normas y Procedimientos elaborado y aprobado en un período de 3 meses.

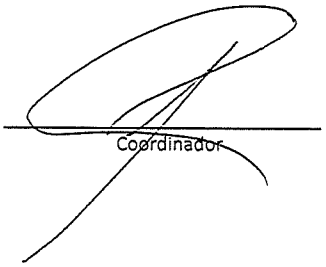
¿De acuerdo? Si ☐ No ☐

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

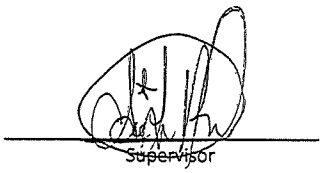
Justificación	
Recomendación consensuada	



Auditor



Coordinador



Supervisor

Máxima Autoridad