Ministerio de Trabajo y Previsión Social
DESPACHO MINISTERIAL
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
- 5 SEP 2024
HORA: 11:53 FIRMA:

VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
HORA: 11:50 FIRMA:

Oficio UDAI-297-2024/KERC/wara

Guatemala, 4 de septiembre de 2024.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
05 SEP 2024
NOMBRE: Teresa
HORA: 11:50am FOLIOS: 341 engargolado

Magister
Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Señora Ministra:

En cumplimiento al Acuerdo No. A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021. El Contralor General de Cuentas, aprueba el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, numeral 3. Ejecución de Auditoría. Inciso 3.3.1 Notificación del informe "El Auditor Interno debe dar a conocer el informe de auditoría a: la Máxima autoridad, Autoridades y/o responsables del área evaluada...".

De conformidad con el Nombramiento NI-29-2024, de fecha 07 de marzo de 2024, el auditor designado realizó el Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones incluidas en los informes de Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna en proceso e incumplidas, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, y 2024.

Derivado de lo anterior, se traslada el Informe de Auditoría NI-029-2024 y Resumen Ejecutivo de la actividad realizada.

DESPACHO PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO
RECIBIDO
0 5 SEP 2024
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
HORA: 11:48 F. Angela

Atentamente,

Lic. William Alfredo Rosales Arriola
Auditor

Vo.Bo.

Karen Elizabeth Reyes Cruz
Jefa de la Unidad de
Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Cc. Archivo
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Viceministra de Administración del Trabajo
Viceministro Administrativo Financiero

Anexo: 165 folios

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones Incluidas en los Informes de la Contraloría General de Cuentas y Unidad de Auditoría Interna en Proceso e Incumplidas, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Nombramiento
NI-29-2024

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
NI-29-2024

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES INCLUIDAS EN LOS INFORMES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN PROCESO E INCUMPLIDAS, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2024

ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN GENERAL	1
2.	FUNDAMENTO LEGAL	1
3.	IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	1
4.	OBJETIVOS	
4.1	GENERALES	2
4.2	ESPECÍFICOS	2
5.	ALCANCE	2
6.	ACCIONES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA	2
7.	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
8.	CONCLUSIÓN GENERAL	154
9.	DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA, EN EL PERÍODO DE LA AUDITORIA	161
10.	COMISIÓN DE AUDITORÍA	162

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 47. Auditoría Interna. Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría.

Acuerdo No. A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-. 8 Seguimiento a recomendaciones. Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- 4. Seguimiento a recomendaciones; Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Nombramiento de Auditoría NI-29-2024, de fecha 7 de marzo de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, para realizar seguimiento a la Implementación de Recomendaciones Incluidas en los Informes de la Contraloría General de Cuentas y Unidad de Auditoría Interna en Proceso e Incumplidas, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, se observó la Norma de Auditoría Interna Gubernamental siguiente:

NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Realizar seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con la documentación presentada por los responsables, la que será revisada y analizada, para evaluar que las recomendaciones fueron implementadas.

4.2 ESPECÍFICOS

Revisar y analizar la documentación de soporte que presentan las autoridades, con el objeto de verificar que han cumplido con las recomendaciones incluidas en los informes, realizado por la Unidad de Auditoría Interna.

Determinar si la documentación presentada por los responsables es suficiente, competente y pertinente, para demostrar la implementación de las recomendaciones emitidas, por la Unidad de Auditoría Interna.

5. ALCANCE

El desarrollo del trabajo y elaboración del informe de seguimiento, según documentación de soporte presentada, por las autoridades y personal responsable, se efectuó del 8 de marzo al 30 de junio de 2024.

6. ACCIONES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría Interna, realizó la evaluación y análisis de la documentación presentada por las autoridades responsables, para demostrar las acciones realizadas.

La Unidad de Auditoría Interna, solicitó la presentación de la evidencia documental de las acciones efectuadas, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, dirigido al personal responsable según se detalla a continuación:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna
Detalle de oficio de requerimiento de información

No.	Dirigido a	Dependencia	No. Oficio de Requerimiento	Fecha
1	Rubén Fernando Méndez Set	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	Oficio NI 1-029-2024	9/05/2024
2	Sonia Lily Rivera	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	Oficio NI 2-029-2024	9/05/2024
3	Nery Augusto Cifuentes Rosales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	Oficio NI 3-029-2024	9/05/2024
4	Sigfrido Mendizábal Klee	Dirección Administrativa	Oficio NI 4-029-2024	9/05/2024
5	José Alfonso Castellanos Arias	Unidad de Administración Financiera	Oficio NI 5-029-2024	9/05/2024
6	Karina Zaydé Fuentes Chín	Dirección General de Empleo	Oficio NI 6-029-2024	9/05/2024
7	Dorotea Antonia Gómez Grijalva	Dirección General de Previsión Social	Oficio NI 7-029-2024	9/05/2024
8	Diana Isabel Schula Hernández	Dirección General de Trabajo	Oficio NI 8-029-2024	9/05/2024
9	Silvia Patricia Juárez García	Inspección General de Trabajo	Oficio NI 9-029-2024	9/05/2024
10	Eslly Odette Melgarejo Vásquez	Unidad de Comunicación Social	Oficio NI 10-029-2024	9/05/2024

Fuente: Elaboración propia con base a los oficios de requerimiento de información, emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1. Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Informe CUA 105890-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105890-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Faltantes y sobrantes en almacén

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de Baja Verapaz, para que repongan las cantidades de los materiales e insumos determinados como faltantes; así como, registren un ajuste de ingreso en las tarjetas kardex de cada uno de los materiales e insumos en los que se establecieron los sobrantes; para lo cual deberán elaborar acta en la que se haga constar la reposición de los materiales e insumos; lo que deben informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.

Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a todas las Directoras Departamentales y Municipales que realicen los registros de forma correcta y oportunamente para evitar diferencias en las existencias físicas y los registros auxiliares; de lo contrario serán responsables de reponer cualquier faltante. Informar y documentar en un plazo de 5 días hábiles a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de la presente recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de

Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf No. 768-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, giró instrucciones a la Directora Departamental de Alta Verapaz, con la finalidad que iniciara las acciones correspondientes, para subsanar las deficiencias encontradas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en fecha 17 de febrero por medio de correo electrónico remitió informe sobre las acciones realizadas.

Adjuntan documento de acciones realizadas de sin fecha, firma de quien lo realizó y sin documentos que avalen lo que indican.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentaron documentación de respaldo donde evidencie que se realizaron ajustes en las tarjetas kardex; así mismo, no giraron instrucciones por escrito a todas las Directoras Departamentales y Municipales, para que realicen los registros de forma correcta y oportunamente para evitar diferencias en las existencias físicas y los registros auxiliares, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 3

Falta de resguardo adecuado de los vehículos

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de El Petén y Alta Verapaz, para que realicen las gestiones necesarias a donde corresponda, para que los vehículos bajo su cargo tengan las condiciones mínimas para su adecuado resguardo, de acuerdo con lo que establece el Instructivo Para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones

Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf No. 776-2021, de fecha 16 de septiembre de 2021, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, giró instrucciones a los Directores Departamentales, para que iniciaran con las acciones correspondientes para subsanar las deficiencias encontradas por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentaron documentación de respaldo donde evidencie que los vehículos bajo su cargo tengan las condiciones mínimas para su adecuado resguardo, de acuerdo con lo que establece el Instructivo para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 4

Deficiencia en el control de mantenimiento y reparación de vehículos

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a la Directora Departamental de Alta Verapaz para que realicen las gestiones necesarias ante la empresa Vitatrac para la devolución de la moto indicada, así mismo, para que se evalúe el estado en que se encuentra la moto y de considerarse factible y necesaria la reparación, se gestione la asignación de presupuesto; de lo contrario, iniciar las gestiones para el proceso de baja del inventario.

Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicite a la Directora Departamental de Alta Verapaz, informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre la decisión tomada en cuanto a la reparación o recuperación de la moto, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la presentación del presente informe."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Con oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf No. 772-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, giró instrucciones a los Directores Departamentales para iniciar con las acciones correspondientes y subsanar las deficiencias encontradas por la auditoría Interna.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a las Direcciones Departamentales de El Petén y Alta Verapaz; así mismo, no presentaron documentación de respaldo donde evidencie que realizaron las gestiones necesarias ante la empresa Vitatrac para la devolución de la moto indicada, para que se evalúe el estado en que se encuentra y de considerarse factible y necesaria la reparación, se gestione la asignación de presupuesto; de lo contrario, iniciar las gestiones para el proceso de baja del inventario, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CUA 105926-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105926-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Bienes inservibles sin proceso de baja

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por

escrito a los Directores Departamentales de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz, para que realicen todas las gestiones pertinentes ante quien corresponda, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles en cada una de las Delegaciones Departamentales indicadas.

Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito al Director Departamental de El Petén para que documente el traslado de los vehículos que se encuentran en el predio de la zona 13, así mismo, a todos los Directores Departamentales para que cualquier traslado de bienes o activos que realicen, se documente adecuada y oportunamente para evitar pérdida o mal uso de los mismos."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol Oficio No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes, adicional se solicitó el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo con su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes para realizar las acciones necesarias e ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes los proporcionó la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del tema de inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz; así como, no se han dado de baja los bienes inservibles, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 2

Deficiente control interno en almacén

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de Alta Verapaz y Baja Verapaz, para que realicen las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado y oportuno control del Almacén."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/RFMS/ RFMS-faol, No. 453-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita a la subcoordinadora regional norte, direcciones y

delegaciones de Baja Verapaz, Alta Verapaz y El Petén, se informe los avances sobre las recomendaciones de Auditoría Interna.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no presentan avances para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado y oportuno control del Almacén, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en tarjetas de responsabilidad

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz, actualizar y completar la información de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichas Direcciones, de acuerdo a las deficiencias establecidas en el presente hallazgo; así también, mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol Oficio No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, realice sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dI, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo con su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes para realizar las acciones necesarias e ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del tema de inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de El Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz, actualizar y completar la información de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichas Direcciones, de acuerdo a las deficiencias establecidas en el presente hallazgo, como mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CUA 105921-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105921-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Pago de sueldos no devengados

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones a los Directores de todas las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para que verifiquen periódicamente el cumplimiento, responsabilidad y obligación que tiene el personal de registrar su asistencia diariamente en los mecanismos de control establecidos para ellos y reportar cualquier inasistencia injustificada a la Dirección de Recursos Humanos.

Que la Licenciada Isabel Cristina Alejandra Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos, requiera a las personas identificadas en la condición del presente hallazgo, el reintegro de los montos por inasistencias que fueron establecidos en la condición del presente hallazgo y que no les fueron descontados en los meses indicados, montos que deberán ser reintegrados a cuenta número GT39CHNA01010000010050001229 "Reintegros de la Tesorería Nacional", constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

Que la Licenciada Isabel Cristina Alejandra Elías Corominal, Directora de Recursos Humanos, una vez se haya notificado por parte de la Dirección de Recursos Humanos a las Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales el reporte de inasistencias generado por el sistema biométrico para que justifiquen las inasistencias de su personal, proceda a requerir a las personas que no justificaron el motivo de las inasistencias, realizar el reintegro del valor establecido, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles; de no efectuarse el reintegro, proceder de conformidad con lo que corresponda."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/CGGM/bsdf Oficio No. 1077, 1078, y 1079-2021, todos de fecha 17 de diciembre de 2021, la licenciada Catarina Griselda García Méndez, Coordinadora Nacional de la Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en funciones, giró instrucciones a los Directores Departamentales para que iniciaran con las acciones correspondientes para subsanar las deficiencias encontradas por la Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no presentan el requerimiento a las personas identificadas en la condición del presente hallazgo, el reintegro de los montos por inasistencias que fueron establecidos en la condición del presente hallazgo y que no les fueron descontados en los meses indicados, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 3

Bienes inservibles sin proceso de baja

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, para que realicen las gestiones pertinentes ante quien corresponda, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles en cada una de las Delegaciones Departamentales indicadas."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol Oficio No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-,

gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Con oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y se puedan dictaminar los lineamientos correspondientes y realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, para que realicen las gestiones pertinentes ante quien corresponda, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles en cada una de las Delegaciones Departamentales indicadas; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 4

Deficiente control interno en almacén

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por

escrito a la Directora Departamental de Santa Rosa, para que realice las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado y oportuno control del Almacén, para lo cual periódicamente deberá documentar a esta Unidad de Auditoría Interna las deficiencias indicadas en la condición del presente hallazgos ya subsanadas.

Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a la Directora Departamental de Santa Rosa, para que realice las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detalladas en la condición del presente hallazgo, para mantener un adecuado registro de los cupones de combustible; lo cual deberá documentar y presentar a esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/RFMS/RFMS-faol, No. 454-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita se informe los avances sobre las recomendaciones de Auditoría Interna.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentaron evidencia de que se subsano la deficiencia, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en tarjetas de responsabilidad

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por

escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla para que soliciten por escrito a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales, realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Inventarios para obtener, actualizar y completar la información de los datos que hacen falta en las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones; así mismo, documentar y presentar a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de la actualización de las tarjetas identificadas en la condición del presente hallazgo, en un plazo de 30 días hábiles siguientes después de notificado el presente informe a las autoridades correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminen los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para efectuar los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas

Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del tema de inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Escuintla, para que soliciten por escrito a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales y realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Inventarios para obtener, actualizar y completar la información de los datos que hacen falta en las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 6

Deficiencias en registros en libros de bancos, control de cupones de combustible y de actas

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a las Directoras Departamentales de Santa Rosa y Jutiapa, para que el registro de los movimientos en los libros de Bancos, Conciliaciones Bancarias y Control de Cupones de Combustibles, se operen sin alteraciones de ningún tipo, de lo contrario, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan por negligencia en el cumplimiento de sus funciones; así mismo, supervisen periódicamente los registros en los libros autorizados con el fin de promover la transparencia y certeza en la información contenida en los mismos; por lo que deberán presentar los registros que fueron realizados durante el último trimestre del año 2021 por las dos delegaciones, para verificar que los mismos no contengan nuevamente las deficiencias determinadas."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las

recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficios CNDDYJM/CGGM/ib, No. 1093 y 1094-2021, ambos de fecha 20 de diciembre de 2024, suscrito por la licenciada Catarina Griselda García Méndez, Coordinadora Nacional de la Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en funciones, con los cuales giró instrucciones a las Directoras Departamentales de Santa Rosa y Jutiapa, para que el registro de los movimientos en los libros de Bancos, Conciliaciones Bancarias y Control de Cupones de Combustibles, se operen sin alteraciones de ningún tipo, de lo contrario, aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se comprobó que no presentaron evidencia de que se subsanó la deficiencia, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 7

Registros desactualizados en libros autorizados por la contraloría general de cuentas

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa para que actualicen los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; así mismo, deberá documentar y presentar a ésta Unidad de Auditoría Interna las evidencias del cumplimiento de esta recomendación, en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las

recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y se puedan dictaminar los lineamientos correspondientes y así poder realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al tema de inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Escuintla y Jutiapa para que actualicen los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CUA 105951-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales,

correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105951-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Deficiencias en tarjetas de responsabilidad

Recomendación en el Informe

"Que la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez y estos a su vez giren instrucciones por escrito a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales, para que procedan a actualizar y completar la información de los bienes en las tarjetas de responsabilidad aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones, así también, mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, realizara sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de obtener información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental para que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, llenen la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Huehuetenango, San Marcos y Suchitepéquez y estos a su vez a los responsables del control y registro de los activos fijos de las Direcciones Departamentales, para que procedan a actualizar y completar la información de los bienes en las tarjetas de responsabilidad aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, de los activos fijos cargados al personal que labora en dichas Direcciones; para mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para gestionar la baja de bienes y los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 2

Libro de inventario desactualizado

Recomendación en el Informe

"Que la licenciada Catarina Gricelda García Méndez, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Suchitepéquez y San Marcos para que actualicen los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; así mismo, documentar y presentar a ésta Unidad de Auditoría Interna las evidencias del cumplimiento de esta recomendación, en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la notificación del presente informe a las autoridades correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de

seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, realice sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para los ajustes al inventario.

Con el objetivo de obtener información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Suchitepéquez y San Marcos, para actualizar los registros en el libro de inventarios y los libros de control de expedientes; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF, para gestionar la baja de bienes y poder realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CUA 105945-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales,

correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105945-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 3

Bienes inservibles sin proceso de baja

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, para realizar las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales solicite apoyo a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto de girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que atienda las reiteradas solicitudes realizadas por las Direcciones Departamentales, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes en desuso, o mal Estado, así mismo, informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las gestiones realizadas con el proceso de bajas de bienes de las Direcciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de haber girado instrucciones a Directores Departamentales, para realizar las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente.

Resultado del Seguimiento

No presentaron evidencia de haber girado instrucciones a Directores Departamentales, para realizar las gestiones pertinentes de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo

el personal que labora en dichas Direcciones, así también, mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales solicite apoyo a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto de girar instrucciones a la Sección de Inventarios para que atienda las reiteradas solicitudes realizadas por las Direcciones Departamentales, con el fin de apoyar con la actualización de las tarjetas de responsabilidad, así mismo, informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las gestiones realizadas con el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes para realizar las acciones necesarias, efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de

Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales, para la actualización de información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichas Direcciones, para mantener una oportuna y constante supervisión sobre los bienes físicos; sin embargo, solicitaron el apoyo al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el registro y control de vehículos

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire sus instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa para que se sigan las gestiones necesarias para realizar el acta respectiva que avale el traslado de los vehículos de dos y cuatro ruedas a la Dirección que tenga el bien en uso.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales solicite apoyo al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para atender el oficio CNDDYJM/CGGM 717-2021, de fecha 24 de agosto de 2021, en el cual solicita la actualización de bienes y suscripción de entrega de vehículos de las dependencias compradoras hacia las dependencias que hacen uso de los vehículos automotores."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Adjuntan oficios de descargo de hallazgos a la Auditoria Interna, Oficio No. 0154-2021, de fecha 16 de noviembre de 2021, de la Dirección Departamental de Jalapa y oficio JLCC/jlcc. Of99-2021/Dirección Departamental del Progreso, de fecha 15 de noviembre de 2021, con las gestiones que han realizado para que los vehículos estén cargados al inventario.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito a los Directores Departamentales de Chiquimula, El Progreso y Jalapa, para suscribir el acta respectiva que avale el traslado de los vehículos de dos y cuatro ruedas a la Dirección que tenga el bien en uso; así mismo, no presentaron documentos actualizados, donde indiquen la ubicación y registro de los mismos, indicados en la deficiencia, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CAI 00009-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00009-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Falta de información de motocicleta

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y el Sub Coordinador Región Sur, en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de Contabilidad, realicen las indagaciones correspondientes a efecto de determinar quién es el responsable del bien al que deben requerirle la reposición del mismo conforme lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 217-94, artículo 10 y la Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad que establece: "...Disminuciones o Bajas de Inventario, 2) Por pérdida o robo...", y/o la ubicación del mismo debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de

Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/EMER/bsdf, No. 075-2023, de fecha 2 de febrero del año 2023, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó a la Licenciada Melanie Alejandra González Gil, Directora Departamental de Retalhuleu, realizar las gestiones para la reposición del vehículo o información verídica sobre la ubicación física del bien, a la señora Miriam Westerhey de Moran.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y el Sub Coordinador Región Sur, en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de Contabilidad, no realizaron las indagaciones correspondientes a efecto de determinar quién es el responsable al que deben requerirle la reposición del bien, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 217-94, artículo 10 y la Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad que establece: "...Disminuciones o Bajas de Inventario, 2) Por pérdida o robo...", y/o la ubicación del mismo, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 3

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, la Directora Departamental de Quetzaltenango giren instrucciones y supervisen al Encargado de Inventario, a efecto que realice las actualizaciones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad detalladas en la deficiencia con los datos que están pendientes de registro y en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación.

Que la Directora Departamental de Quetzaltenango solicite apoyo a la sección de inventarios, a efecto le indiquen números de registro de bienes en SICOIN, valor monetario de los bienes e información que corresponda, para realizar la

actualización en las Tarjetas de Responsabilidad detalladas en la deficiencia y en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, realizara sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes, y así realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de obtener información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se

evidenció que no giraron instrucciones y no supervisaron al Encargado de Inventario, a efecto que realice las actualizaciones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad detalladas en la deficiencia con los datos que están pendientes de registro; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 6

Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, el Sub Coordinador Región Sur y la Directora Departamental de Quetzaltenango en coordinación con el Jefe de Contabilidad, realicen las gestiones correspondientes a efecto de actualizar el libro de inventarios y que el mismo sea conciliado con el sistema SICOIN debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en dicha recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, realizara registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para efectuar los ajustes al inventario.

Con el objetivo de obtener información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental para que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no realizaron las gestiones correspondientes a efecto de actualizar el libro de inventarios y que el mismo sea conciliado con el sistema SICOIN; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- , gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CAI 00013-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00013-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Sub-Coordinadora Regional de Occidente, elaboren una programación de actividades, así mismo lo socialicen y giren instrucciones a los Directores Departamentales de Quiché y Chimaltenango para que se continúe con las gestiones ante el Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios, de la Unidad Administrativa Financiera para que se concluya con el proceso de actualización de los inventarios de bienes no fungibles con el fin de contar con los

registros correctos, tanto en el libro de inventarios, así como, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/RFMS/bsdf, No. 067-2023, de fecha 1 de febrero de 2023, el Coordinador Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicita realizar las gestiones para dar cumplimiento a la recomendación establecida por la Unidad de Auditoría Interna, dentro del plazo establecido.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no elaboraron programación de actividades; así mismo, no socializaron y giraron instrucciones a los Directores Departamentales de Quiché y Chimaltenango para que continúe con las gestiones ante el Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios, de la Unidad Administrativa Financiera para que se concluya el proceso de actualización de los inventarios de bienes no fungibles, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CAI 00017-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00017-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Vehículo abandonado a la intemperie

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Izabal coordinen con la Dirección Administrativa a efecto se traslade el vehículo al predio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el resguardo correspondiente y que se realicen las evaluaciones necesarias para determinar su funcionalidad, en caso que el experto indique que no tiene reparación se debe iniciar con el proceso de baja en el inventario. Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en la recomendación citada."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYN/EMER/bsdf No. 058-2023, de fecha 31 de enero del 2023, el licenciado Estuardo Mijail Estrada Rivera, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales Interino, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, informo al Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo-Financiero, que dicho vehículo se encuentra en el predio del ministerio de Trabajo para iniciar tramite de baja.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no determinaron la funcionalidad del vehículo y no presentan gestiones del proceso de baja de inventario, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CAI 00009-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales,

correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00009-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Ausencia de justificaciones de personal ausente en la dirección y delegación departamental de Alta Verapaz

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones a la Directora Departamental de Alta Verapaz, a efecto que le dé cumplimiento a las funciones del puesto con relación a la administración del Recurso Humano, que lleve un expediente del personal que trabaja y presta servicios, en el que incluya las justificaciones de las ausencias del personal."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio No. 23-2023 Ref. DIR. DEPTAL.// AAGM, de fecha 11 de julio de 2023, la directora Departamental de Alta Verapaz presentó las pruebas de desvanecimiento de hallazgo a la Auditoria Interna.

Oficio No. 19-2023 Ref. DIR. DEPTAL./AAGM, de fecha 11 de julio de 2023, la directora Departamental de Alta Verapaz, solicitó documento de respaldo en relación a la ausencia en el puesto de trabajo de la señora Heike Alejandra Chacón Kress, Asistente I (renglón 029), quien verbalmente indicó que se encontraba en su periodo post parto, esto para desvanecer la posible deficiencia de la Auditoría Interna realizada a esta Dirección Departamental, en las fechas comprendidas del 6 al 8 de junio 2023.

Oficio sin número, de fecha 11 de julio de 2023, emitido por el licenciado Jorge Gustavo Meza Ordoñez, Sub Coordinador Región Norte, con el cual presenta la

solicitud de goce de vacaciones, indicando que el motivo de su ausencia, se debió que se encontraba de vacaciones.

Oficio No. 21-2023 Ref. DIR. DEPTAL./AAGM, de fecha 11 de julio de 2023, la directora Departamental de Alta Verapaz, solicitó documento de respaldo en relación a la ausencia en el puesto de trabajo del señor Edgar Dionisio López Jom, Notificador del Programa del Adulto Mayor, a quien no se pudo notificar debido que no asistió a laborar el día 11 de julio de 2023.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, queda pendiente de justificar ausencia con documentos de respaldo, de la señora Heike Alejandra Chacón Kress y el señor Edgar Dionisio López Jom, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 3

Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera -UDAF-, la Directora Departamental de Alta Verapaz y Directora de Santa Rosa, a efecto de realizar y actualizar los bienes asignados a la Dirección en mención en SICOIN para que la directora opere el libro de inventarios, para que las cantidades y bienes detallados en el libro de inventario coincidan con los detallados en el reporte de SICOIN."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de

bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dI, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para efectuar los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no actualizaron los bienes asignados de la Dirección en mención en SICOIN; así mismo, no indican si se operó el libro de inventarios, con las cantidades y los bienes detallados, para que coincidan con los detallados en el reporte de SICOIN; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 4

Vehículos de dos y cuatro ruedas no registrados en SICOIN y libro de inventarios

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera -UDAF-, la Directora Departamental de Alta Verapaz y Directora de Retalhuleu, realice las gestiones necesarias, a efecto se incluyan los vehículos de dos y cuatro ruedas de esa Dirección en el SICOIN y el libro de inventarios."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido la Coordinadora Nacional, quedará a la espera que se realicen las diferentes visitas y dictaminar los lineamientos correspondientes y así realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al inventario.

Con el objetivo de ir obteniendo información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito de llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no realizaron las gestiones necesarias, a efecto se incluyan los vehículos de dos y cuatro ruedas de las Direcciones de Alta Verapaz y Retalhuleu, en el SICOIN y el libro de inventarios; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y

realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 5

Bienes de activo fijo no encontrados físicamente

Recomendación en el Informe

"Que la Directora Departamental de Alta Verapaz, gire instrucciones a los responsables de los equipos que no se encontraron físicamente, para que se pongan a la vista los bienes identificados en la deficiencia, caso contrario deberán reponerlos con las mismas características."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio AI-DDRE-MAGG/01-2023, de fecha 11 de julio de 2023, la directora Departamental de Retalhuleu, presentó sus pruebas de desvanecimiento de hallazgo, donde presentan fotografías de los bienes localizados.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no presentaron pruebas de los bienes no localizados de la Dirección Departamental de Alta Verapaz y Santa Rosa, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 6

Deficiente control interno en almacén

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, gire instrucciones a las directoras Departamentales para que realicen

las actualizaciones y se lleven los registros conforme al Instructivo para el Control de Almacenes, así como, previo a que se terminen las tarjetas Kardex, soliciten a la unidad correspondiente las nuevas tarjetas autorizadas, evitando realizar registros en tarjetas no autorizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio 55-2023, DNRDP/nm, de fecha 12 de julio de 2023, la Dirección Departamental de Santa Rosa, Presento pruebas de descargo donde indicaba las acciones que se ha realizado para el desvanecimiento de dichos hallazgos.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones a las directoras Departamentales para que realicen las actualizaciones y se lleven los registros conforme al Instructivo para el Control de Almacenes; así mismo, previo a que se terminen las tarjetas Kardex, soliciten a la unidad correspondiente las nuevas tarjetas autorizadas, evitando realizar registros en tarjetas no autorizadas y no presentan documentación de los ajustes registrados de los sobrantes y faltantes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Informe CAI 00014-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00014-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Directora Departamental de Escuintla conjuntamente con el Encargado de Inventarios, realicen las gestiones pertinentes que establece la normativa vigente para dar de baja a los bienes consignados en la tarjeta No. 5477 y así dejar sin efecto dicha tarjeta."

Acciones Realizadas

Con oficio CNDDYJM/RFMS/faol 456-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Rubén Fernando Méndez Set, Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, traslada documentos de seguimiento de las auditorías realizadas a las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las cuales están a cargo de la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que respaldan las acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinadora a su cargo y remitió la documentación siguiente:

Oficio CNDDYJM/faol, No.239-2024, de fecha 8 de abril de 2024, la Coordinadora Nacional de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicita al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y el aval para que la Dirección Departamental de Sacatepéquez, pudiera realizar sus registros en libro, tomando en cuenta la diferencia que existe entre libro y sistema SICOIN.

Oficio UDAFINV-213-2024-NACM/dl, de fecha 15 de abril de 2024, la Dirección de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, indica que la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estará trabajando con las delegaciones departamentales de acuerdo a su programación anual aprobada por las autoridades superiores.

En ese sentido está la Coordinadora Nacional, quedará a la espera para que se realicen las diferentes visitas y se puedan dictaminar los lineamientos correspondientes y así poder realizar las acciones necesarias para ir efectuando los ajustes al tema de inventario.

Con el objetivo de obtener información de inventario se crearon formatos en EXCEL, con los bienes que están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes fueron proporcionados por la Sección de Inventarios, estas herramientas serán enviadas a cada Dirección Departamental con el objetivo que las diferentes Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, con el propósito que puedan llenar la información requerida lo que permitirá un análisis del estatus actual del tema de inventario e iniciar cruce de información.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no realizaron las gestiones pertinentes que establece la normativa vigente para dar de baja a los bienes consignados en la tarjeta de responsabilidad No. 5477 y así dejar sin efecto dicha tarjeta; sin embargo, solicitaron al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, gestionar la baja de bienes y realizar los registros correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 4

Instalaciones inadecuadas en la jefatura municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales conjuntamente con la Directora Departamental de Escuintla realicen las gestiones necesarias para conseguir las mejoras en el inmueble y/o arrendar otro con mejores condiciones.

Que el Director Administrativo brinden el apoyo necesario a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para conseguir el mejoramiento o traslado de la Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa con mejores condiciones."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de gestiones necesarias para conseguir las mejoras en el inmueble y/o arrendar otro con mejores condiciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefatura Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se

evidenció que no presentaron gestiones necesarias para conseguir las mejoras en el inmueble y/o arrendar otro con mejores condiciones, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

2. Asociación Civil Mesón Buen Samaritano

Informe CUA 105853-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105853-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Fondos ejecutados en renglones que no corresponden

Recomendación en el Informe

"Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, así como, los integrantes de la Junta Directiva, se abstengan de tomar decisiones unilateralmente en cuanto a la ejecución de los fondos, que contravengan lo estipulado en el convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.

Que Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a reintegrar los fondos no ejecutados en los renglones indicados en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100 (Q 1,467,970.00), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; lo que deberá cumplir, Informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Tal como lo evidenció el equipo de auditoria los fondos se ejecutaron en renglones de alimentos, insumos de limpieza productos sanitarios, productos medicinales todos estos insumos fueron necesarios para el funcionamiento de los CENAAM y atención a los adultos mayores internos.

La Asociación no cuenta con los (Q. 1,467,970.00), toda vez que se ejecutaron para la compra de alimentos, medicina, útiles de oficina, útiles de limpieza y productos sanitarios, alimentos, insumos de limpieza productos sanitarios, productos medicinales y farmacéuticos.

Todo se derivó a que no se esperaban los efectos negativos que causó la pandemia COVID- 19, ya que los renglones mencionados en párrafo anterior se abastecían mediante donaciones, razón por la cual lo planificado por la Asociación se vio afectado por lo que nos vimos en la necesidad de realizar las transferencias.

Si bien es cierto el convenio establece la prohibición, la realidad que se vivió en los CENAAM, motivó a la Junta Directiva y Representante Legal, realizar dicha modificación.

Según estado de cuenta, el primer desembolso a la asociación por parte del -MINTRAB- fue el 02 de octubre 2020.

La modificación al presupuesto de la Asociación con base al Acta 5-2020.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que no reintegraron los fondos no ejecutados en los renglones indicados en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de un millón cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos setenta quetzales con 00/100 (Q 1,467,970.00), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018 034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; lo que deberá cumplir, Informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 2

Sobregiro en renglones de gasto

Recomendación en el Informe

"Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal y el señor Marvin Fernando Bulux Reyes, Tesorero, revisen y controlen las cantidades asignadas a cada uno de los renglones presupuestarios que se

encuentran incluidos y detallados en el Plan de Funcionamiento adjunto al convenio como Anexo 1, para que la ejecución de los fondos se realice conforme a las cantidades asignadas a cada rubro del presupuesto; lo que deberá cumplir, informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número de fecha 18 de enero 2024, instruyeron a Marvin Fernando Bulux Reyes, Tesorero, para revisar y controlar las cantidades asignadas a cada uno de los renglones presupuestarios que se encuentran incluidos y detallados en el plan de Funcionamiento adjunto al convenio.

Con oficio sin número, de fecha 18 de enero de 2024, dirigido a la señora Mirelia Rosibel Esquite Hernández, Tesorera, la instruyeron para que revise y controle las cantidades asignadas a cada uno de los renglones presupuestarios que se encuentran incluidos y detallados en el plan de Funcionamiento adjunto al convenio.

Mediante CIRCULAR REF.SEDE CENTRAL/RL/Y-001-2024, de fecha 1 de marzo 2024, instruyeron a Karla Yurisa Najarro Tecún, Tesorera de la ASOCIACIÓN, para revisar y controlar las cantidades asignadas a cada uno de los renglones presupuestarios que se encuentran incluidos y detallados en el plan de Funcionamiento adjunto al convenio.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que se giró la instrucción para que revisen y controlen las cantidades asignadas a cada uno de los renglones presupuestarios, que se encuentran incluidos y detallados en el Plan de Funcionamiento, para que la ejecución de los fondos se realice conforme a las cantidades asignadas a cada rubro del presupuesto, por lo anterior la recomendación queda **cumplida**.

Hallazgo No. 3

Falta de documentos de respaldo que ampara la ejecución de gastos

Recomendación en el Informe

"Que Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a

reintegrar los fondos ejecutados en el renglón de Servicios Personales y que no se encuentran documentados, de conformidad a lo detallado en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de doscientos veintisiete mil trescientos veinticinco quetzales (Q 227,325.00), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; lo que deberá cumplir, informar y documentar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.

Que Cynthia Jennifer Rivera, Presidente y Representante Legal, gire instrucciones a quien corresponda, para que todos los gastos efectuados en la ejecución de los fondos recibidos, contengan la documentación de respaldo completa, de lo contrario los gastos efectuados se considerarán como gastos no válidos y el valor de los mismos se deberán reintegrar a la cuenta del convenio."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con circular sin número emitida por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Representante Legal y Presidente, dirigida a la Tesorera, le instruye que antes de girar un cheque de pago ya sea para solventar deudas con proveedores y/o personal, primero se necesita tener los documentos correspondientes: Contrato de personal firmado por ambas partes, con papelería completa de la persona que labora en el centro. Informe y Cronograma Mensual de cada personal indicando cumplir con sus funciones tal y como lo específica el Manual de Funciones de la Asociación. Factura Contable Original de Proveedor y/o Personal. "QUEDA PROHIBIDO GIRAR CHEQUES SIN ANTES TENER LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE."

Adjuntan copia de la documentación de respaldo que ampara los pagos realizados tales como: facturas, informes etc. Se constató lo siguiente:

Asociación Civil Mesón Buen Samaritano
Documentación para cumplimiento de recomendaciones

No.	Año	Descripción	Nit	Proveedor	Tipo de gasto	Serie	No. Factura	Monto de factura (Q)	Observaciones
1	2019	Servicios no Personales		Banrural S.A.	Comisiones Bancarias			15.00	Sin documento de respaldo.
Sub Total 2019								15.00	
2	2020	Servicios Personales	11886692	Selvin Raúl Florián Mendoza	Servicios de auditoría	F3936753	592006632	24,000.00	Documento no existe según consulta en verificador integrado SAT.
Sub Total 2020								24,000.00	
Total								**24,015.00**	

Fuente: Información presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que giraron instrucciones a la Tesorera, para que todos los gastos efectuados en la ejecución de los fondos recibidos, contengan la documentación de respaldo completa; así mismo, presentan documentos de los fondos ejecutados en el renglón de Servicios Personales y que no se encuentran documentados, quedando pendiente de presentar o reintegrar los mencionados en el hallazgo, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 4

Adquisición de alimentos con proveedor con prohibiciones

Recomendación en el Informe

"Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, como Presidenta de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, proceda a reintegrar los fondos indicados en la condición de este hallazgo, los cuales ascienden a la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos con 50/100 (Q 49,992.50), monto que deberá ser depositado a la cuenta habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe.

Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, deposite la suma de novecientos noventa y nueve quetzales con 20/100 (Q 999.20) correspondientes a los saldos no ejecutados en los convenios de los años 2019 y 2020, a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de haber recibido el presente informe."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Indica que la falta de disponibilidad financiera limita a la ASOCIACIÓN, comprar los insumos y ante el acceso a crédito que ofrecía el proveedor Brisa Dhyana Florian Sura, se adquirieron los alimentos necesarios para atender a los adultos mayores internos en el CENAAM.

El recurso financiero por el monto de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos quetzales con 50/100 (Q 49,992.50), se ejecutó en atención gratuita a los adultos mayores internos, la Asociación ya no cuenta con la disponibilidad de esos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos quetzales con 50/100 (Q 49,992.50).

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que no reintegraron la cantidad que asciende a cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos quetzales con 50/100 (Q 49,992.50) y la de novecientos noventa y nueve quetzales con 20/100 (Q 999.20), a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018 034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN"; por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Hallazgo No. 8

Falta de libros contables

Recomendación en el Informe

"Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidente y Representante Legal de la Asociación, gire instrucciones al Tesorero y este a su vez al Auxiliar Contable, a efecto que las cajas fiscales que no se presentaron correspondientes a los meses de julio de 2019 y de octubre a noviembre de 2020, se elaboren y presenten ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días de cada mes que corresponda.

Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, mantenga una supervisión constante sobre las obligaciones a las que se encuentra afecta la Asociación ante la Contraloría General de Cuentas y verifique que se haya cumplido oportunamente con la entrega de las cajas fiscales."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con circular sin número, de fecha 15 de diciembre de 2021, emitida por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Representante Legal y Presidente, dirigida a la Contadora General, indica que debe de llevar al día el libro de conciliación Bancaria para el año 2,021, debido a que está hasta el año 2020. No alterar el libro de conciliación Bancaria, si se equivoca anular línea y continuar en la siguiente. Habilitar no solo

el libro de Conciliación bancaria sino también al libro de bancos (entrada de diarios).

Con oficio sin número, de fecha 27 de octubre de 2024, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Representante Legal y Presidente, dirigido a la Directora Administrativa y a la Contadora General, le instruye que: deben verificar que la directora supervise a la Contadora General, cumpla con la responsabilidad de llenar los formularios de caja fiscal, atendiendo las indicaciones establecidas en las mismas, como lo establece el Convenio suscrito y demás regulaciones de control interno.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que giraron instrucciones, a efecto que las cajas fiscales que no se presentaron correspondientes a los meses de julio de 2019 y de octubre a noviembre de 2020, se elaboren y presenten ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días de cada mes que corresponda; sin embargo, no presentan evidencia de haber cumplido con las elaboración y presentación de las Cajas Fiscales, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencias de Control Interno

Falta de controles internos en los centros de atención del adulto mayor

Hallazgo No. 3

Recomendación en el Informe

"Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, efectúe las gestiones para la implementación de los mecanismos de control interno relacionados con las contrataciones de personal, bodegas o almacenes y las bases de datos de beneficiarios en cada uno de los centros de atención.
Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones a los Directores de los centros de atención y éstos a su vez al personal, para que mantengan actualizados los sistemas de control interno en cada centro, que permita conocer en cualquier momento la información contenida en las bases de datos de los beneficiarios, el movimiento y documentación de las bodegas o almacenes y de los expedientes del personal contratado.

Que la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, mantenga una supervisión constante para verificar que los sistemas de control interno implementados en cada uno de

los centros de atención, se mantengan actualizados y se cumpla con todas las disposiciones legales que correspondan."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Presentan información que no corresponde, para la implementación de esta recomendación.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Asociación de Madres Organizadas para la Rehabilitación, se evidenció no se cumplió con la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **no cumplida.**

Informe CAI 00003-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00003-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias con acción

Deficiencia No. 1

Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envío

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano supervise y gire instrucciones por escrito a la persona encargada de los registros a efecto se implemente un control efectivo de cuenta corriente con datos básicos de la compra así como documentos (vale o recibo), de tal forma que cualquier variación de precios o cantidades despachadas de más se pueda comprobar fehacientemente.

Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, realice el reembolso por la cantidad de Q14,639.20 integrado de la siguiente forma: Pañales Pequeños, cantidad 1,000, por un precio de Q5.00, total Q5,000.00; Diclofenaco Potásico cantidad 20, por un precio de Q0.976, total Q19.52; Amoxicilina cantidad 268, por un precio de Q15.00, total Q4,020.00; Sal cantidad 96, por un precio de 2.33, total Q223.68; Consomé cantidad 96, por un

precio de Q35.00, total Q3,360.00; Saborin cantidad 96, por un precio de Q17.50, total Q1,680.00 y Cal cantidad 168, por un precio de Q2.00, total Q336.00, equivalente al precio de adquisición de los productos, que no fueron entregados a los centros de atención y que no fueron comprobados fehacientemente en el desvanecimiento de la deficiencia, dicho reembolso debe ser efectuado con depósito en la cuenta No. 3430061946, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN".

Derivado de lo anterior se solicita que en 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna, las acciones realizadas en atención a las recomendaciones."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 27 de octubre de 2023, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladis Elizabeth Flores Rodríguez, Directora Administrativa, le instruye que cumplan con sus funciones de supervisar que el auxiliar contable realice adecuadamente el control de ingresos y egresos de los productos al almacén; así mismo, que los CENAAM, realicen el control de ingresos y despacho de almacén, en formato de manera separada y que contenga número de correlativo.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que no reintegraron la cantidad de catorce mil seiscientos treinta y nueve quetzales con 20/100 (Q 14,639.20), a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018 034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", esto debido a las notas de envió recibidas no son respaldo de los faltantes mencionados en la deficiencia; por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 4

Deficiente control de beneficiarios

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a los Directores y a la persona encargada de los registros de la sede central a efecto de que se mantenga actualizada la base de datos de cada CENAAM así como de la Sede Central para que exista congruencia en los datos en ambos registros, asimismo implementar un mecanismo de control uniforme creando dentro del expediente de cada adulto mayor un registro que contenga ingreso, salidas y retiros temporales de cada beneficiario o cualquier otro motivo, de tal forma que sea comprobable su ausencia, la implementación de las acciones y seguimiento de las mismas debe ser supervisado por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación. Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 31 de octubre de 2023, emitido por la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, dirigido a la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones a los directores y personal. Para la implementación de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano no giro instrucciones por escrito a los Directores y a la persona encargada de los registros de la sede central a efecto de que se mantenga actualizada la base de datos de cada CENAAM, para que exista congruencia en los datos en ambos registros; así mismo, no indican en donde se están realizando los registros de entradas y salidas de los beneficiarios, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 6

Deficiente control de contratistas

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones por escrito a los Directores a efecto de que se hagan responsables del control de los prestadores de servicios a su cargo, asimismo implementar un mecanismo de control uniforme para todos los centros de atención que sea comprobable y que de certeza de la prestación del servicio, las acciones implementadas deben ser supervisadas por la Presidenta y Representante Legal de la Asociación. Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas para la implementación de la recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 31 de octubre de 2023, emitido por la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, dirigido a la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones a los directores y personal. Para la implementación de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano que giro instrucciones por escrito a los Directores a efecto de que se hagan responsables del control de los prestadores de servicios a su cargo, implementar un mecanismo de control uniforme para todos los centros de atención que sea comprobable y que dé certeza de la prestación del servicio; así mismo, presentan formatos de la implementación de control de asistencia de personal denominado "Reporte de Asistencia", por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Informe CAI 00015-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00015-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Ausencia de registros contables, estados financieros y deficiente registro en libro de bancos

Recomendación en el Informe

"La Señora Cynthia Jennifer Rivera, presidenta y Representante Legal de la Asociación, supervise y gire instrucciones por escrito a la Directora Financiera y a la Contadora General, para que realicen los registros contables de los Estados Financieros correspondientes, que se registre en control auxiliar y documente de manera formal la cuenta por pagar, así mismo, que los registros que se efectúen en Libro de Bancos sean realizados de forma correcta de acuerdo a fechas, montos y datos correspondientes.

Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 9 de noviembre de 2022, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa y señora Brisa Dhyana Floria Sura, instruyendo que realicen los registros contables de los Estados Financieros correspondientes, que se registre el control auxiliar y documente de manera formal la cuenta por pagar, así mismo, que los registros que se efectúen en el Libro de Bancos sean realizados de forma correcta de acuerdo con fechas, montos y datos correspondientes; así mismo, solicita a la contadora general, que los registros de las operaciones en la Caja Fiscal se realicen de forma eficiente, para que la misma refleje los datos anotados que corresponden y los saldos correctos.

Indican que todos los registros se plasman en el libro de bancos y se concilian con el estado de cuentas, se presenta la caja fiscal en el tiempo establecido, adjuntan fotocopias de estados financieros al 31/12/2022 y al 31/12/2023.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la

Asociación Civil Mesón Buen Samaritano que giro instrucciones por escrito a la Directora Financiera y a la Contadora General, para que realicen los registros contables de los Estados Financieros correspondientes, que se registre en control auxiliar y documente de manera formal la cuenta por pagar , así mismo, que los registros que se efectúen en Libro de Bancos sean realizados de forma correcta de acuerdo a fechas, montos y datos correspondientes, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 3

Incoherencia entre el plan de trabajo anual 2022, informe de avance físico y financiero, informe de ejecución de fondos y la información presentada por la asociación

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, realicen de forma oportuna los registros contables, así mismo, que se realicen tarjetas kardex autorizadas en la sede central, para que en los distintos centros se lleve el control correspondiente de entradas y salidas de los insumos y que sean firmadas por la persona que recibe los productos.

Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, supervisen y verifiquen que los enfermeros realicen los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio.

Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, previo a efectuar una modificación al Convenio aprobado, al Plan de Trabajo Anual 2022, que contiene el Plan Anual de Compras 2022, adjunto como Anexo al convenio, informe, justifique y solicite autorización formalizada mediante un Acuerdo Ministerial.

Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 31 de octubre de 2023, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, para que cumplan con sus funciones de supervisar que el auxiliar contable realice adecuadamente el control de ingresos y egresos de los productos al almacén, asimismo que los CENAAM realicen el control de ingresos y despacho de almacén, en formato de manera separada y que contenga número de correlativo.

Adjuntan control de notas de envío y tarjetas Kardex mediante el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de insumos que se utilizan en los Centros de Atención al Adulto Mayor; así mismo, adjuntan copias de controles de signos vitales, controles de presión arterial y controles de temperatura y glucosa etc. Las cuales son necesarias para aplicar los medicamentos conforme a estos controles.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, realicen de forma oportuna los registros contables, de igual manera los enfermeros realicen los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras; sin embargo, previo a efectuar una modificación al Convenio aprobado, al Plan de Trabajo Anual 2022, que contiene el Plan Anual de Compras 2022, no es justificado y no presentan autorización formalizada mediante un Acuerdo Ministerial, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 4

Deficiente registro en las operaciones de la caja fiscal

Recomendación en el Informe

"La Señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación, supervise y gire instrucciones a la Contadora General, a efecto que los registros de las operaciones en la Caja Fiscal se realicen de forma eficiente, para que la misma refleje los datos anotados que corresponden y los saldos correctos.

Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil

Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 27 de octubre de 2024, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Representante Legal y Presidente, dirigido a la Directora Administrativa y a la Contadora General, instruyendo que: deben verificar que la directora debe supervisar a la Contadora General, cumpla con la responsabilidad de llenar los formularios de caja fiscal, atendiendo las indicaciones establecidas en las mismas, así como, lo establece el Convenio suscrito y demás regulaciones de control interno.

Adjunta las formas oficiales FORM. 200-A-3 SERIE C números 680953 a la 680966, anuladas que contiene la rendición de caja fiscal y la No. 680993, donde corrigen el mes de marzo de 2022.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, no evidenciaron las correcciones que detecto la Unidad de Auditoría Interna, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 6

Incongruencia en consumo de medicamentos

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito para que los Directores de los distintos centros, supervisen y verifiquen que el personal de enfermería realice los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio. Así mismo, que se tenga un control de que medicamentos tiene cada beneficiario en cada centro.

Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 9 de noviembre de 2022, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a los directores de los Centros de Atención al Adulto Mayor, solicitando que supervisen y verifiquen que el personal de enfermería realice los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas establecidas en el convenio. Así mismo que se tenga un control de que medicamentos tiene cada beneficiario en cada centro.

Adjuntan fotocopias de controles de signos vitales, controles de presión arterial y controles de temperatura y glucosa etc. Las cuales son necesarias para aplicar los medicamentos conforme a estos controles.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones por escrito a los Directores de los distintos centros, para que supervisen y verifiquen que el personal de enfermería realice los controles clínicos diarios para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el convenio. Así mismo, que se tenga un control de que medicamentos tiene cada beneficiario en cada centro, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencias con acción

Deficiencias en adquisiciones y registros de Almacén

Deficiencia No. 1

Recomendación en el Informe

"Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, realice el depósito por la cantidad de Q.2,400.00 integrado de la siguiente forma: Salsa Natura Grande, cantidad 20, por un precio de Q. 5.00, total Q. 100.00, Cajas de Azúcar Esplenda, cantidad 2, por un precio de Q. 80.00, total Q. 160.00, Vinagre Galón, cantidad 4, por un precio de Q. 25.00, total Q. 100.00, Fardo de papel higiénico, cantidad 1, por un precio de Q. 330.00, total Q. 330.00, Paquete toallas húmedas, cantidad 1, por un precio de Q. 60.00, total Q. 60.00, Guantes desechables 100 unid, cantidad 1, por un precio de Q. 10.00, total Q. 10.00, Galones de desinfectante, cantidad 10, por un precio de Q. 50.00, total Q. 500.00, Acido Muriático 1 Litro, cantidad 10, por un precio de Q. 25.00, total Q. 250.00, Jabón en polvo 10 K, cantidad 1, por un precio de Q. 100.00, total Q. 100.00, Cajas de Engrapil, cantidad 3, por un precio de Q. 250.00, total Q. 750.00 y Leitz tamaño Oficio, cantidad 1, por un precio de Q. 40.00, total Q. 40.00, equivalente al precio de adquisición de los productos, que no fueron entregados a los distintos centros de atención y que no fueron comprobados fehacientemente

en el desvanecimiento de la deficiencia, dicho depósito debe ser efectuado en la cuenta No. 3430061946, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN".

Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, supervise y gire instrucciones por escrito a la Directora Financiera y la Contadora, para que lleven un correcto control de los productos ingresados y distribuidos a los distintos centros con documentación de respaldo y no de forma verbal, así mismo, que los Directores de los distintos centros, realicen los registros correspondientes en tarjetas kardex autorizadas por la sede central de manera oportuna utilizándolas en orden lógico y cronológico según los consumos del almacén.

Que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, conjuntamente con el Director del centro de Rabinal Baja Verapaz, realicen el depósito por la cantidad de Q.840.00 integrado de la siguiente forma: frijol negro, cantidad 70 libras, por un precio de Q. 7.00, total Q. 490.00 y Maíz, cantidad 200 libras, por un precio de Q. 1.75, total Q. 350, equivalente al precio de adquisición de los productos, que fueron determinados como faltante en la ejecución de la auditoría y que no fueron comprobados fehacientemente en el desvanecimiento de la deficiencia, dicho depósito debe ser efectuado en la cuenta No. 3430061946, Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima - BANRURAL-habilitada para el manejo de los fondos del convenio, cantidad que luego deberá ser depositada a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN".

Por lo que en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas"

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 31 de octubre de 2023, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, para que cumplan con sus funciones de supervisar que el auxiliar contable realice adecuadamente el control de ingresos y egresos de los productos al almacén; así mismo, que los CENAAM realicen el control de ingresos

y despacho de almacén, en formato de manera separada y que contenga número de correlativo.

Así mismo, presentan boletas de reintegro números 106189 y 106190, ambas de fecha 20 de abril de 2024, de los montos siguientes dos mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q 2,400.00) y ochocientos cuarenta quetzales con 00/100 (Q 840.00), respectivamente.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones por escrito a la Directora Financiera y la Contadora, para que lleven un correcto control de los productos ingresados y distribuidos a los distintos centros con documentación de respaldo y no de forma verbal; así mismo, realizaron los reintegros evidenciados por la Unidad de Auditoría interna, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Informe CAI 00013-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00013-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Pagos improcedentes a contratistas

Recomendación en el Informe

"Se recomienda a La representante Legal y Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, realizar el reintegro de la cantidad de la cantidad de ciento veinticinco mil setecientos noventa quetzales con treinta y tres centavos (Q. 125,790.33), según se detalla en ANEXO 1."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de haber realizado reintegro, por pagos improcedentes a contratistas.

Resultado del Seguimiento

La Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 2

Deficiencia en los registros del kardex de ingresos y egresos de insumos al almacén

Recomendación en el Informe

"Se recomienda a la Directora Administrativa y al Coordinador de la CENAAM 2, cumpla con sus funciones de supervisar que el auxiliar contable realice adecuadamente el control de ingresos y egresos de los productos al almacén, asimismo, que los CENAAM realicen el control de ingresos y despacho de almacén, en formatos de manera separada y que contenga número de correlativo.

La Representante Legal y Presidenta de la Asociación realice la supervisión de conformidad de lo que indica el convenio."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 30 de octubre de 2023, emitido por la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, dirigido al señor Gabriel Raymundo Ajqui, Coordinador del CENAAM 02 Sayaxche, para que supervise que el auxiliar de contabilidad cumpla con sus funciones de registrar de forma correcta los insumos. Por lo que solicito que se realicen los ingresos y egresos de los productos de manera separada y que contenga número de correlativo las requisiciones y los kardex, así mismo le adjunto de manera digital los formatos a utilizar para el ingreso y egreso de los productos, el cual lleva número de Kardex y numero de requisición, para llevar un mejor control para subsanar esta deficiencia administrativa.

Adjuntan notas de envió número: 339 y 340, los cuales contienen envíos de insumos al CENAAM de Sayaxche Petén, de la misma manera se adjuntan boletas de registro de ingreso y despacho de almacén.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, no presenta documentos que evidencien la supervisión del auxiliar contable donde realice adecuadamente el control de ingresos y egresos de los productos al almacén; así como, que los CENAAM, realicen el control de ingresos y despacho de almacén, en formatos de manera separada y que contenga número de correlativo, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 3

Registros incompletos en cajas fiscales

Recomendación en el Informe

"La Directora Administrativa debe verificar que el Contador General, cumpla con la responsabilidad de llenar los formularios de caja fiscal, atiendo las indicaciones establecidas en las mismas, así como, lo que establece el Convenio suscrito y demás regulaciones de control interno antes referidas; asimismo, la Representante Legal y Presidenta de la Asociación, debe supervisar que la Directora cumpla con sus funciones."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

En los meses de enero a junio 2023, no se efectuaron desembolsos por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que, durante estos seis meses no se registraron movimientos en la caja fiscal.

Presentan mes a mes la rendición de caja fiscal se adjuntó la forma FORM.200-A-3 incluso, presentan cajas fiscales como corresponde según ACUERDO NÚMERO A-085-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, referente la SISTEMATIZACIÓN DE ENTREGA MENSUAL DE CAJA FISCAL DE FORMA ELECTRÓNICA.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, cumplieron con llenar los formularios de caja fiscal, atiendo las indicaciones establecidas en las mismas, así como, lo que establece el Convenio suscrito y demás regulaciones de control interno antes referidas, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 4

Falta de control de contratistas

Recomendación en el Informe

"Se recomienda que se realice un control adecuado de los contratistas de conformidad lo que indica el Manual de Puesto y Funciones de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano: Disposiciones Generales para el personal que presta

sus servicios técnicos y/o Profesionales en los centros de atención Artículo 16 literal d."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Con oficio sin número, de fecha 31 de octubre de 2023, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, se giró instrucciones para que realice un control adecuado de los contratistas de conformidad lo que indica el Manual de Puesto y Funciones de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano; Disposiciones Generales para el personal que presta sus servicios Técnicos y/o Profesionales en los centros de atención.

Con oficio sin número, de fecha 30 de octubre de 2023, emitido por la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, dirigido al señor Franklin Catalán, Coordinador del CENAAM 08 de Rabinal, se giró instrucciones para que cumpla con lo que establece el Manual de Puesto y Funciones de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones por escrito para que se realice un control adecuado de los contratistas de conformidad con lo que indica el Manual de Puesto y Funciones de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano: Disposiciones Generales para el personal que presta sus servicios técnicos y/o Profesionales en los centros de atención Artículo 16 literal d; así mismo, presentan formatos de la implementación de control de asistencia de personal denominado "Reporte de Asistencia", por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 5

Incumplimiento de publicación de contratos, fianzas y facturas

Recomendación en el Informe

"Se recomienda a La representante Legal y Presidenta de la Asociación, girar instrucciones a la Directora de Administrativa, que se abstenga de contratar a

contratistas que no llenen los requisitos establecidos, para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales a la Asociación."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Presentan listado de 43 personas que laboran en la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, el cual incluye nombre completo, puesto, sede, plazo de contrato, contrato No. y número de publicación Guatecompras -NPG-, para evidenciar las publicaciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, no giro instrucciones a la Directora de Administrativa, que se abstenga de contratar a contratistas que no llenen los requisitos establecidos, para la prestación de servicios técnicos y/o profesionales a la Asociación; así mismo, al revisar las publicaciones con número de publicación Guatecompras -NPG-, que la asociación presenta, se constató, que solo publicaron documentación hasta el mes de junio de 2023, cuando el contrato es al 31 de diciembre de 2023, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 6

Incumplimiento a convenio entre el ministerio de trabajo y previsión social y la asociación civil mesón buen samaritano

Recomendación en el Informe

"Se recomienda a la Representante Legal y Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, gire instrucciones a quien corresponda que configure el servidor del sitio web para que sea de acceso público, de conformidad a lo que establece las regulaciones aplicables, con el propósito de brindar a la ciudadanía transparencia en la gestión pública."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Indica que se creó la página https://asilomeson.com de dominio público, en dicha página se publica toda la información como los establece el Decreto 101-97 Ley de Acceso a la Información Pública como: Organigrama de la Asociación, Su Visión, Misión, lista del personal que integra la Asociación, etc.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones para que configuraran el servidor del sitio web para que sea de acceso público, de conformidad a lo que establece las regulaciones aplicables, con el propósito de brindar a la ciudadanía transparencia en la gestión pública y se comprobó su funcionamiento, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 7

Falta de controles de beneficiarios

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Coordinador del CENAAM de Rabinal cumplimiento de lo que establece el Manual de Puestos y Funciones de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano en el capítulo siete: Disposiciones generales para el personal que presta sus servicios técnicos y/o profesionales en los centros de atención. Artículo 16.- Del personal que presta sus servicios en los asilos. Asimismo, que la Representante Legal y Presidenta de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dar seguimiento a los informes mensuales que debe presentar dicho Coordinar de egresos de internos.

Adicionalmente se debe elaborar una guía para el llenado de los formularios autorizados, de ingreso o egreso del centro de los beneficiarios."

Acciones Realizadas

Con oficio REFNO.ACMBS/UDAI 03-2024, de fecha 23 de mayo de 2024, emitido por la señora Sonia Lily Rivera Ramírez, Representante Legal Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio sin número, de fecha 27 de octubre de 2023, emitido por la señora Cynthia Jennifer Rivera, Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, dirigido a la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, giró instrucciones para que cumpla con lo que establece el Manual de Puestos y Funciones de la Asociación.

Oficio sin número, de fecha 30 de octubre de 2023, emitido por la señora Gladys Elizabet Flores Rodríguez, Directora Administrativa, dirigido al señor Franklin Catalán, Coordinador del CENAAM 08 de Rabinal, giró instrucciones que ningún interno puede salir del centro, exceptuando si la familia desea compartir con él fuera de las instalaciones de la asociación o retirarlo del centro; por lo que deberá llenar los permisos correspondientes que están autorizados por la Asociación, donde se hace saber quién lo está retirando del centro y por qué motivo, el cual debe estar firmado por El Director y la persona responsable que solicito el permiso del interno.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, se evidenció que la Presidenta y Representante Legal de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, giró instrucciones por escrito para dar seguimiento a los informes mensuales que debe presentar dicho Coordinar de egresos de internos; así mismo, elaboraron una guía para el llenado de los formularios autorizados, de ingreso o egreso del centro de los beneficiarios, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

3. Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Informe CUA 105842-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105842-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Bienes inservibles sin proceso de baja

Recomendación en el Informe

"Que la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito a los administradores de los Centros El Filón, Las Ninfas, Complejo del Teleférico y El Laberinto, para que instruyan a los Encargados de Inventarios, para que inicien y concluyan con las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0400-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 15 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del

Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF, en el que solicitó de sus buenos oficios para que pueda girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto se cuente con el apoyo de la sección de inventarios para realizar los trámites correspondientes con lo establece la normativa vigente, para el proceso de bienes inservibles sin proceso de baja.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no han concluido con las gestiones pertinentes para dar de baja a los bienes que se encuentran inservibles, con base a la normativa vigente, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 2

Utilización de libros y formas no autorizados

Recomendación en el Informe

"La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional el Filón para que este a su vez, requiera al responsable del registro y control de cupones de combustible realizar las gestiones correspondientes a efecto de solicitar a la Contraloría General de Cuentas, la autorización de un nuevo libro para el registro y control de los cupones de combustible.

La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire sus instrucciones por escrito al Administrador del Centro Recreativo El Laberinto, para que este a su vez requiera al Encargado de Inventarios para que utilice las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y las actualice con la información que contienen las tarjetas que no se encuentran autorizadas."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Actualmente no cuentan con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de combustible, por lo que estarán gestionando la autorización de un libro de conocimientos en el cual se registrará el control de los cupones de combustible que se utilizan en el Centro Vacacional El Filón, el trámite se llevará a cabo al momento de contar con el fondo rotativo de privativos de la Dirección, será implementado en los demás Centros Vacacionales y Complejo Teleférico.

Informan que el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas lo administra y controla la Dirección Administrativa, siendo la encargada de la custodia y entrega de los cupones de combustible a las diferentes Direcciones de esta Ministerio.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no autorizaron un nuevo libro para el registro y control de los cupones de combustible; así mismo, no han requerido al Encargado de Inventarios, para que utilice las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y las actualice con la información que contienen las tarjetas que no se encuentran autorizadas, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 3

Bienes registrados en tarjetas de responsabilidad, no ubicados físicamente

Recomendación en el Informe

"La Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, para que este a su vez solicite al Encargado de Inventarios, para que en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, proceda a la reposición de los bienes que tiene registrados a su nombre y que no fueron localizados; los bienes a reponer deben ser de iguales o mejores características de los bienes perdidos."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 0402-2024/DR/NACR/cfqp, de fecha 15 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al señor Julio René Ramírez Gil, Administrador del

Centro Recreativo Las Ninfas, en el cual solicitó que informe sobre lo actuado en referencia a los cuatro bienes que no fueron localizados y que están asignados en la tarjeta de responsabilidad No. 353.

Oficio sin número, de fecha 19 de marzo de 2024, emitido por el señor Néstor Giovanni Tote López, dirigido al señor Julio René Ramírez Gil, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, indicando que sobre el proceso del equipo de cómputo que fue extraviado según consta en la denuncia de la cual se adjunta fotocopia como también la descripción de dicho equipo posteriormente a la denuncia, hace de su conocimiento que el 5 de Julio del 2022, se dio seguimiento a dicha denuncia asistiendo a la SUB ESTACION No. 15-2-1 "ESTACION DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL", en esa fecha informaron que contaban con el libro de registro de las denuncias interpuestas en la fecha indicada, por lo que el día 11 de julio del 2022, el agente de la policía EDWIN ISMAEL MORAN CALEL OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SUB ESTACIÓN 15-2-1 DE AMATITLÁN ENTREGÓ LA RATIFICACIÓN de las denuncias del mes de mayo y septiembre 2020, informando que las mismas resoluciones quedaban a cargo del Ministerio Publico.

Oficio No. 0456-2024/DR/NACR/jamo, de fecha 22 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, en el que se solicitó el apoyo para que indicara la ruta que se debe seguir en el momento que se identifique los bienes que han sido cargados en tarjetas de responsabilidad no sean ubicados físicamente, para determinar el procedimiento a seguir sobre este tema, quedando a la espera de la respuesta.

En seguimiento a las acciones efectuadas fue remitido el oficio No. 0793-2024/DR/NACR/jamo, de fecha 9 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Administrador del Centro Recreativo las Ninfas, en el cual se giran instrucciones en cumplimiento a la recomendación de auditoría y él a su vez debe girar instrucciones a efecto se repongan los bienes descritos en la deficiencia, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no solicitó al Encargado de Inventarios, para que en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, proceda a la reposición de los bienes que tiene registrados a su nombre y que no fueron localizados; los bienes a reponer deben ser de iguales o mejores características de los bienes perdidos, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencias de Control Interno

Registros desactualizados en libros de inventarios

Hallazgo No. 1

Recomendación en el Informe

"Que la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional el Filón, para que también solicite por escrito al Encargado de Inventarios, elaborar y presentar un cronograma por medio del cual se establezcan las fechas para actualizar los registros en el libros de Inventarios del Centro mencionado e informar periódicamente a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento del cronograma hasta comprobar que el libro se encuentra actualizado."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 130-2024/DR/NACR/cfqp, de fecha 9 de febrero de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a los Administradores, Encargados y/o Enlaces de Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, en el cual solicita que se realice de manera oportuna la actualización y cuadres de los libros de inventario con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

En seguimiento emitieron oficio No. 0628-2024/DR/NARC/jamo, con fecha 16 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Director de Recursos Humanos, en el cual se solicitó realizar las gestiones que correspondan para contratar la persona idónea bajo el renglón 011 "Personal Permanente", con el objeto de fortalecer el recurso humano del Centro Vacacional El Filón.

Oficio No. 0727-2024/DR/NACR/jamo, de fecha 30 de abril 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Vicedespacho Administrativo Financiero en el cual se remite copia del acta administrativa No. 04-2024, de fecha 22 de abril de 2024, en la cual se evidencia el estado actual del área de inventarios del Centro Vacacional El Filón y al mismo tiempo solicitando su valioso apoyo en cuanto al seguimiento de la contratación del administrador, encargado de inventario y encargado de bodega para el Centro, lo anterior con el objeto de que las actividades se regularicen y se subsane la necesidad.

Con oficio No. 0794-2024/DR/NACR/jamo, de fecha de 9 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, en el cual solicitaron el apoyo de la Sección de Inventarios para realizar la actualización en los registros del Libro de inventario y tarjetas de responsabilidad correspondiente al Centro Vacacional El Filón, con el objeto de contar con la información actualizada.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se comprobó que no presentaron evidencias que los libros de inventarios estén actualizados, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 2

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que la Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire sus instrucciones por escrito a los Administradores del Centro Vacacional El Filón y Complejo Teleférico, para que solicite también por escrito a los Encargados de Inventarios, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichos Centros, así también, solicitar a los Administradores de los centros recreativos mantener una oportuna y constante supervisión sobre las funciones de los Encargados de Inventarios.

En el caso de los bienes que están consignados en tarjetas de responsabilidad que se encuentran a nombre de personas que fueron trasladadas a otras dependencias o que ya no laboran en el Ministerio, los bienes se carguen a la tarjeta de responsabilidad de las personas que actualmente tienen bajo su responsabilidad el uso de los bienes; en el caso de bienes que estén a cargo de personas contratadas en el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", estos se carguen en la tarjeta de responsabilidad del Administrador del centro recreativo donde se encuentren ubicados."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 130-2024/DR/NACR/cfqp, de fecha 9 de febrero de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a los Administradores, Encargados y/o Enlaces de Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, en el cual solicita que se realice

de manera oportuna la actualización y cuadres de los libros de inventario con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

En seguimiento se emitió el oficio No. 0628-2024/DR/NARC/jamo, con fecha 16 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Director de Recursos Humanos en el cual se solicita realizar las gestiones que correspondan para contratar la persona idónea bajo el renglón 011 "Personal Permanente", con el objeto de fortalecer el recurso humano del Centro Vacacional El Filón.

Oficio No. 0727-2024/DR/NACR/jamo, de fecha 30 de abril 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Vicedespacho Administrativo Financiero en el cual se remite copia del acta administrativa No. 04-2024, de fecha 22 de abril de 2024, en la cual se evidencia el estado actual del área de inventarios del Centro Vacacional El Filón y al mismo tiempo solicitando su valioso apoyo en cuanto al seguimiento de la contratación del administrador, encargado de inventario y encargado de bodega para el Centro, lo anterior con el objeto de que las actividades se regularicen y se subsane la necesidad.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se constató que no presentaron evidencias de la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dichos Centros, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CUA 105926-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105926-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 2

Faltante de bienes registrados en inventario

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, para que proceda a la localización de los

bienes descritos en el presente hallazgo, de no encontrarlos, efectúe la reposición de los bienes que se encuentran registrados en el libro de Inventarios y que no fueron localizados en su momento; los bienes a reponer deben ser iguales o mejores características; de lo actuado se deberá de informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 15 días hábiles después de notificado el presente informe a las autoridades respectivas."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 0402- 12024/DR/NACR/cfqp, de fecha 15 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, en el cual solicitó verificar si los bienes se encuentran dentro los registros que la Sección de Inventarios tiene bajo su control en los diferentes libros de inventario, indican que los bienes fueron adquiridos en el año 2009, tomando en consideración la cantidad de bienes es posible que estos se distribuyeran en diferentes Direcciones de la sede central o Direcciones Departamentales y con ello poder determinar las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente.

Oficio No. 0795-2024/DR/NARC/jamo, de fecha 9 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, indica que en seguimiento al oficio No. 0402-2024/DR/NACR/jamo, se solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera, su apoyo si dichos bienes se encuentran dentro de los registros que la Sección de Inventarios tiene bajo su control en los diferentes libros de inventarios, quedando a la espera de su respuesta.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no se giró instrucciones por escrito al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, para que proceda a la localización de los bienes descritos en el presente hallazgo y han realizado la reposición de los mismos; sin embargo, solicitaron apoyo a la Unidad de Administración Financiera, para la localización los bienes, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencias de Control Interno

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Hallazgo No. 3

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, para que este a su vez, gire instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dicho Centro Vacacional, así mismo, brindar el apoyo necesario para que el Encargado de Inventario pueda realizar su trabajo.

Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, requiera al Encargado del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán realizar la actualización y corrección de las tarjetas de responsabilidad, así mismo, realice las gestiones necesarias ante quien corresponda, para que se nombre un Encargado de Inventarios en el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán y cumplir a cabalidad con las funciones del puesto y se le proporciones el equipo de computación que se haga necesario para realizar el trabajo."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Presentan tarjetas de responsabilidad correspondientes al Centro Vacacional Casa Contenta, las mismas se encuentran actualizadas.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no giraron instrucciones por escrito al Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta y Guayacan, para que este a su vez, solicite por escrito al Encargado de Inventarios, actualizar la información de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal que labora en dicho Centro Vacacional; así como, brindar el apoyo necesario para que el Encargado de Inventario pueda realizar su trabajo; sin embargo, presentan tarjetas de responsabilidad del Centro Vacacional Casa Contenta, donde evidencian la actualización de todo el personal que labora en dicho Centro, quedando pendiente

el Centro Vacacional Guayacán por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 5

Atraso en los registros de libros de inventarios

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, gire instrucciones a quien corresponda para que les provean a los Centros Recreativos y Vacacionales Guayacán y Casa Contenta, los libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el debido registro de los bienes de Activo Fijo.
Que la Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo, Directora de Recreación del Trabajador del Estado, realice las gestiones necesarias ante quien corresponda, a efecto de contratar a una persona o en su defecto, nombrar a alguien con los conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones de Encargado de Inventarios del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Se constató que los registros en los libros de inventario del Centro Vacacional Casa Contenta y el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, al 31 de diciembre de 2023, se encuentran al día.

Oficio No. 0385- 2024/DR/NACR/vgjh, de fecha 13 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, en el cual se solicita información para saber en qué fase se encuentra la convocatoria para la aplicación a las plazas de Encargados de Inventarios en los Centros Vacacionales Casa Contenta y el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán o que gestiones y diligencias administrativas deben realizarse como Dirección, para iniciar el proceso de contratación respectivo.

En seguimiento se emitió el oficio No. 0569-2024/DR/NARC/jamo, de fecha 10 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al Director de Recursos Humanos para solicitar su apoyo en cuanto a realizar las gestiones que correspondan para contratar la persona idónea que puede ocupar el puesto solicitado por el Centro Recreativo y Vacacional Guayacán de una persona de

inventarios, para fortalecer el recurso humano y atender los requerimientos solicitados.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no se ha contratado a una persona o en su defecto, nombrar a alguien con los conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones de Encargado de Inventarios del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CAI 00002-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00002-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Hallazgo No. 1

Falta de Socialización e implementación del Manual de Organización, puestos y supervisión de actividades en los Centros Recreativos y vacacionales

Recomendación en el Informe

"Que la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales para que realicen sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador de Estado aprobado con el Acuerdo Ministerial 67-2022 de fecha 31 de enero de 2022. Asimismo, evaluar si de acuerdo a su estructura actual estas funciones ya no le competen a los Administradores, realizar las gestiones necesarias para la actualización de dicho manual.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Se constato que notificaron por medio de la circular 17-2023, de fecha 4 de septiembre de 2023, el manual de procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y con Circular No. 02- 2024, de fecha 4 de enero de 2024, se notificó el manual de organización y funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para su control, resguardo y socialización con todo el personal de los Centros.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que fueron notificados los manuales para su control, resguardo y socialización con todo el personal de los Centros, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Hallazgo No. 2

Insumos y Suministros no registrados en Almacén

Recomendación en el Informe

"Que la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Administrador del Centro Recreativo trasladen la información documental donde se evidencia la actualización de las tarjetas Kardex de los insumos mencionados en la deficiencia.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Se constató que ya fueron registrados los ciento cincuenta y un (151) insumos en las tarjetas Kardex.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que fue traslada la información documental donde se evidencia la actualización de las tarjetas Kardex de los insumos mencionados en la deficiencia, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Hallazgo No. 3

Falta de capacitación al personal en los Centros Recreativos y Vacacionales

Recomendación en el Informe

"Que la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social demuestre mediante convocatoria escrita u otro medio cuando y donde se llevó a cabo dicha capacitación, así como también la asistencia de personal de los centros recreativos y vacacionales.

Si la recomendación anterior no se puede documentar con lo solicitado, realizar las gestiones necesarias para capacitar al personal de los centros recreativos y vacacionales.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Se constató por medio de fotografías que fueron desarrolladas varias capacitaciones al personal de la Dirección y de los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, en procesos administrativos, primeros auxilios y atención al usuario.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció capacitaciones al personal de la Dirección y de los Centros Recreativos, Vacacionales y Complejo Teleférico, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Informe CAI 00010-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00010-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a las funciones descritas en el manual de organización y funciones

Recomendación en el Informe

"Que la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social gire instrucciones a el Jefe del Departamento de Proyectos y al Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, para que realicen sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador de Estado aprobado con el Acuerdo Ministerial 67-2022 de fecha 31 de enero de 2022.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 0385- 2024/DR/NACR/vgjh, de fecha 13 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, en el cual se solicita información para saber en qué fase se encuentra la convocatoria para la aplicación a las plazas.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que no giraron instrucciones a el Jefe del Departamento de Proyectos y al Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, para que realizaran sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador de Estado aprobado con el Acuerdo Ministerial 67-2022 de fecha 31 de enero de 2022, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 2

Falta de nombramientos de administradores de centros recreativos y vacacionales

Recomendación en el Informe

"Que la Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social de seguimiento al proceso de los nombramientos de Administradores de Centros Recreativos y Vacacionales hasta concluir la contratación.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 0597-2024/ DR/NACR/cfqp, de fecha 12 de abril de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio No. 0385- 2024/DR/NACR/vgjh, de fecha 13 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador de Estado, dirigido al licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, en el cual se solicita información para saber en qué fase se encuentra la convocatoria para la aplicación a las plazas, para iniciar el proceso de contratación respectivo.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se evidenció que se ha dado seguimiento al proceso de los nombramientos de Administradores de Centros Recreativos y Vacacionales; sin embargo, no se ha concluido con la contratación, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

4. Dirección Administrativa

Informe CUA 71050-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 71050-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 2

Reclamos por robo de motocicleta no ejecutados con aseguradora

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Viceministro Administrativo Financiero, para que gire instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y al Director Administrativo, para que agilicen la solvencia fiscal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y así continuar con el proceso de recuperación de los bienes robados."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:
En el caso de la solvencia Fiscal se informa que para el año 2024, se cuenta con dicho documento, en relación con las motocicletas de Alta Verapaz se estarán gestionando ante el Crédito Hipotecario Nacional, para la reposición de las mismas por el seguro.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, se evidenció que no se han repuesto los bienes con la aseguradora, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CUA 98972-2020

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 98972-2020, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Vehículos inservibles sin proceso de baja

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire sus instrucciones a quien corresponda para que se realicen las gestiones pertinentes

con base a la normativa vigente, con el objeto de dar de baja de los vehículos antes mencionados."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Vehículos inservibles sin proceso de baja.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa, no presentó las gestiones pertinentes con base a la normativa vigente, para dar de baja los vehículos mencionados en la deficiencia, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CUA 105932-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105932-2021, con el resultado que se describe a continuación:
Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 2

Deficiente control interno en el almacén

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, para que actualice y registre todos los productos ingresados al almacén, que lleve un adecuado control del inventario de los insumos y suministros de limpieza, librería y activos fijos, y mantenga los registros actualizados en las Tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, requiera por escrito al Señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén, reponer los insumos de acuerdo a las diferencias establecidas después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas Kardex que presentaron actualizadas como pruebas de descargo del presente hallazgo, los faltantes son los siguientes:

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 5/07/2021		Diferencias
					Saldo según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas de detergente	Unidad de limpieza	383	2377 y 026	402	18/05/2021	-19
2	Botes de 50 ml de jabón líquido	Unidad de limpieza	372	2362	468	17/06/2021	-96

3	Rollos de papel jumbo roll	Unidad de limpieza	1596	2359 y 010	1692	22/06/2021	-96
4	Bolsas extragrandes para basura	Unidad de limpieza	133	2437	305	27/05/2021	-172

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones por escrito al Jefe de Almacén, para que registre un ajuste en las tarjetas kardex por los sobrantes establecidos después de verificar nuevamente las existencias físicas contra las indicadas en las tarjetas kardex que presentaron actualizadas como pruebas de descargo del presente hallazgo, las diferencias son las siguientes:

No.	Descripción	Características	Total Existencias Físicas	No. Kardex	Kardex al 5/07/2021		Diferencias
					Saldo según Kardex	Fecha Última Actualización	
1	Bolsas para basura grandes	Unidad de limpieza	305	2240 y 023	79	18/05/2021	226
2	Rollos de papel toalla	Unidad de limpieza	1557	2090 y 017	1515	17/06/2021	42
3	Trapeadores	Unidad de limpieza	92	659	12	22/06/2021	80

Que la Licenciada Maira Judith Cámbara Deras, Directora Administrativa, gire instrucciones a quien considere conveniente para realizar periódicamente inventarios selectivos de las existencias de insumos, materiales y activos fijos que se encuentran en el Almacén, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Jefe de Almacén en el desarrollo del trabajo."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/DA-sm, No. 239-2024, de fecha 14 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido al señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, con el que se solicitó realizar ajustes y correcciones a las tarjetas Kardex.

Oficio SMK-cp-AC-No.020-2024, de fecha 19 de marzo de 2024, emitido por el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, dirigido al licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, indicando que no existen saldos pendientes.

Oficio -SMK-cp-AC-No.031-2024, de fecha 03 de junio 2024, emitido por el señor Carlos Rolando Pineda López, Jefe de Almacén Central, dirigido al licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, que en seguimiento y cumplimiento al informe de Auditoría Interna, se traslada detalle de tarjetas Kardex con saldos actualizados, se realizaron los inventarios y registros de los casos de

saldos negativos y sobrantes, dando como resultado saldos sin diferencias, debido a eso no se realizó ningún reintegro de lo que se había solicitado.

Adjuntan fotocopias de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas números 02377, 0026, 02362, 02359, 0010, 02437, 02240, 0023, 02090, 0017 y 00659.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, se evidenció que actualizan y registran todos los productos ingresados al almacén en Tarjetas de kardex, llevan un adecuado control del inventario de los insumos y suministros de limpieza, librería y activos fijos, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Informe CAI 00001-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00001-2022, con el resultado que se describe a continuación:
Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Bienes muebles sin código de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo, gire instrucciones por escrito al Jefe de Almacén, para que es 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.

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."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Bienes muebles sin código de SICOIN.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CAI 00011-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00011-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Deficiente supervisión del estado de los vehículos

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo, diseñe un mecanismo de seguimiento y vigilancia y a la vez coordine con las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que tengan a su cargo vehículos, a efecto que se nombre a una persona por cada dependencia como responsable del control del recorrido de los vehículos, así como de la revisión del estado estructural, mecánico y eléctrico de los vehículos, para realizar los reportes al Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, para que ésta última proceda a realizar las gestiones de mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda, para lo cual deberá informar de su cumplimiento a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo de 2 meses."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio EEMB/DA-DT-EM, No 068-2024, de fecha 3 de junio de 2024, licenciado Edvin Enrique Martínez Barrera, Jefe del Departamento de Transportes, dirigido al

licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, en el que se informó que se realizó inventario por vehículo a la fecha, todos cuentan con las respectivas herramientas (Tricket: Llave de Pernos) de acuerdo al listado adjunto. Se hace la aclaración que los vehículos P-0770CLL y P- 0479CLF, ingresaran a proceso de baja; así mismo, informan que se adjuntan imágenes donde se identifica la información consignada a la normativa vigente.

Oficio EEMB/DA-DT-sg, No. 027-2023, de fecha 23 de febrero de 2023, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, se enviaron oficios solicitando se nombrara 1 persona como enlace de la dirección o unidad, como acción a implementar se encuentra en proceso el diseño para el control del estado físico mecánico de los vehículos.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, se evidenció que no presentan cómo realizan la revisión del estado estructural, mecánico y eléctrico de los vehículos, para presentación de reportes al Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 3

Deficiencias detectadas en revisión física y de expedientes de vehículos

Recomendación en el Informe

"1) Que el Director Administrativo, instruya al personal del Departamento de Transportes y coordine con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de verificar si los mismos cuentan con la herramienta básica, caso contrario realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la misma, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

2) Que el Director Administrativo, gire instrucciones al personal del Departamento de Transportes para documentar adecuadamente los expedientes de vehículos, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente, en tanto se desarrolla e implementa el sistema informático gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información, para lo cual deberá informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

3) Que el Director Administrativo, realice las gestiones necesarias a efecto de identificar físicamente los vehículos, con la información consignada en la Normativa para el Uso y Control de Vehículos y Combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna los avances de dicho proceso en un plazo de 1 mes."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia que el Departamento de Transportes coordinó con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, si los mismos cuentan con la herramienta básica; así mismo, no giraron instrucciones al personal del Departamento de Transportes para documentar adecuadamente los expedientes de vehículos, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente, en tanto se desarrolla e implementa el sistema informático gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información y no presentan gestiones para identificar físicamente los vehículos.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, no presentan evidencia que el Departamento de Transportes coordinó con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, si los mismos cuentan con la herramienta básica; así mismo, no giraron instrucciones al personal del Departamento de Transportes para documentar adecuadamente los expedientes de vehículos, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente, en tanto se desarrolla e implementa el sistema informático gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información y no presentan gestiones para identificar físicamente los vehículos, por lo anterior la recomendación queda **en proceso**.

Deficiencia No. 4

Vehículos sin mantenimiento preventivo a tiempo

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo, diseñe un formato e instruya al personal del Departamento de Transportes y coordine con las unidades que tienen a su cargo vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de controlar el kilometraje recorrido de los vehículos e informar al departamento en mención, con el objeto de evitar que sobrepasen los límites establecidos en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos vigente, en tanto se aprueba e implementa el sistema gestionado ante la Dirección de Sistemas de Información, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna los avances de dicho proceso en un período de 1 meses."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Vehículos sin mantenimiento preventivo a tiempo.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CAI 00017-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00017-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Vehículo sin gestión para reposición o pago

Recomendación en el Informe

"Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas, el Director de la Unidad de Administración Financiera en coordinación con el Director Administrativo, le den seguimiento al caso con la Aseguradora para establecer si la misma se hará cargo de la cobertura de los daños del vehículo, en tanto resuelve la Aseguradora se recomienda a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas, el Director Administrativo y el Director de la Unidad de Administración Financiera efectuar las gestiones correspondientes para realizar el proceso administrativo con el fin de que la Licenciada Nora Elizabeth Franco Ramírez reponga o pague el vehículo de conformidad con lo que indica la normativa legal.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio RASYF-0972-04-2023, de fecha 19 de abril de 2023, el Crédito Hipotecario Nacional autorizó el pago de la indemnización correspondiente al reclamo solicitado, solicita pago de deducible por Q3,156.14.

Se realiza el pago del deducible con documento de preliquidación 91,931.

El vehículo fue entregado a la Aseguradora del banco CHN, la entrega se realizó por medio de acta No. 27-2023.

Gestiones por realizar: Se conformará expediente para realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado para posteriormente realizar los trámites ante la Super Intendencia de Administración Tributaria-SAT-, seguidamente se procederá a enviar dicha documentación para recuperación de este.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, se comprobó que no presentan evidencia de que el vehículo se encuentra físicamente en las instalaciones del Ministerio, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CAI 00003-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00003-2023, con el resultado que se describe a continuación:
Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 3

Falta de información de vehículos robados y colisionados

Recomendación en el Informe

"1) Que el director Administrativo gire instrucciones al jefe del Departamento de Transportes a efecto que realice un expediente de cada uno de los vehículos robados, con la información que corresponda de las acciones realizadas para la recuperación o reposición de estos.

2) Que el director Administrativo gire instrucciones al jefe del Departamento de Transportes a efecto que realice un expediente de cada uno de los vehículos colisionados, que se detallan en el anexo 5 de la deficiencia, que deberá incluir las acciones realizadas por parte de esa Dirección en cada uno de los casos.

De acuerdo con cada una de las recomendaciones expuestas anteriormente se da un plazo de 30 días para que presenten a esta Unidad de Auditoría Interna, los expedientes con las acciones realizadas según sea el caso de cada uno de los vehículos detallados en la deficiencia, que deberá incluir la documentación antes indicada."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Presentan copia de cheque No. 00678627, con fecha 12 de marzo 2024, de entrega del banco CHN.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección Administrativa, se evidenció que no giraron instrucciones al jefe del Departamento de Transportes a efecto que realice un expediente de cada uno de los vehículos robados, con la información que corresponda de las acciones realizadas para la recuperación o reposición de estos; así mismo, no giraron instrucciones al jefe del Departamento de Transportes a efecto que realice un expediente de cada uno de los vehículos colisionados, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 5

Incongruencia entre la información de la dirección administrativa y los registros de la sección de inventarios

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo gire instrucciones al jefe del Departamento de Transportes, para, solicitar apoyo al Director de la Unidad de Administración Financiera con la sección de inventarios a efecto de localizar e identificar los vehículos que sean propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Por lo cual en un plazo de 30 días deberán presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en la recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Incongruencia entre la información de la dirección administrativa y los registros de la sección de inventarios.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Deficiencia No. 6

Información incompleta en expediente de oferta electrónica de compra directa y falta de mantenimiento preventivo a vehículos

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Transportes a efecto que verifique que los vehículos cuenten con su servicio en el tiempo establecido, así como, que cuente con la documentación completa de respaldo de cada servicio realizado, por lo cual en un plazo de 30 días deberán presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en la recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Información incompleta en expediente de oferta electrónica de compra directa y falta de mantenimiento preventivo a vehículos.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CAI 00009-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00009-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Vehículos sin gestión para reposición o pago

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo gire instrucciones a quienes corresponda a efecto se agilice la reposición de la motocicleta marca Honda color rojo con franjas multicolor placas MO004BWC y motocicleta marca Honda color negro con franjas multicolor placas MO022BWC, a efecto de darle cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 112-2022, Normativa para el Usos y Control de vehículos y Combustible de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 4.4.1 procedimiento en caso de accidente de tránsito, robo total o parcial del vehículo, que literalmente indica "...Los seguimientos a los trámites de los vehículos por siniestros con la

aseguradora, corresponden al Asistente Administrativo de la dirección Administrativa, quien deberá realizar todas las gestiones necesarias hasta que el vehículo sea reparado y devuelto al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y se extienda el finiquito correspondiente a lo que corresponda de acuerdo al trámite que se trate, debiendo mantener informado del proceso al Director Administrativo y al Departamento de Transporte de la dirección Administrativa. Asimismo, en caso de robo deberá gestionar todo lo necesario hasta que el vehículo sea pagado por la aseguradora o por quién corresponda. Si la aseguradora llegara a informar del vencimiento del plazo de pago de un vehículo por robo, queda bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo, demostrar todas las gestiones que fueron realizadas para determinar quién fue le culpable de no haber gestionado lo solicitado por la aseguradora en el tiempo establecido. Se suscribirá acta administrativa y se enviará a la dirección de Recursos Humanos para lo que corresponda..."

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días presentar y documentar las pruebas de las gestiones fehacientes de la reposición de estos vehículos.

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Vehículos sin gestión para reposición o pago.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CAI 00016-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00016-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Adquisición de bienes sin factura de respaldo

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo y el Jefe de Contrataciones y Adquisiciones le exijan al proveedor la factura que ampara la compra, misma que deberá ser

razonada por la Directora General de Empleo para su incorporación al respectivo expediente.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No. 0092-2024, de fecha 18 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Alfredo Ixcoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, dirigido al licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, en la cual informa que se procedió a establecer comunicación con el proveedor indicado que el documento fue anulado por error involuntario; sin embargo, a la presente fecha la factura se encuentra activa y razonada.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, se evidenció que exigieron al proveedor la factura que ampara la compra, misma que es razonada por la Directora General de Empleo para su incorporación al respectivo expediente, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 2

Expedientes de compras directas incompletos

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que se integre el Acta de negociación a los expedientes físicos de las compras.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No. 0094-2024, de fecha 18 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, informando que se procedió a incorporar las actas a los expedientes.

Oficios SMK/AIX/DA-dca-nb No. 0818-2023 y SMK/AIX/DA-dca-alct No. 819-2023, ambos de fecha 11 de diciembre de 2023, emitidos por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, dirigido a los auxiliares de compras se "solicita velar por el cumplimiento del acuerdo Ministerial No 148-2022, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, así como la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.".

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, se evidenció que integraron el Acta de Negociación a los expedientes físicos de las compras, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 3

Publicación en el portal de Guatecompras fuera de plazo establecido

Recomendación en el Informe

"Que el Director Administrativo conjuntamente con el Jefe Contrataciones y Adquisiciones, emitan lineamientos, circular o cualquier otra acción que estipule tiempos para la entrega de facturas de los centros de costo con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No.0093-2024, de fecha 18 de marzo de 2024, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, da respuesta al oficio 242-2024, de las acciones tomadas mediante circular SMK/AIX/DA-dca-nb No.001-2024, de fecha 9 de enero de 2024, en la cual se hace la solicitud de cumplimiento de la entrega de facturas al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No. 0326-2023, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, dirigido a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, indica que derivado que la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado es la dependencia que mayor tiempo se tarda en remitir los expedientes, se les solicita remitir los expedientes los más pronto posible.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, se evidenció que emitieron lineamientos que estipulan tiempos para la entrega de facturas de los centros de costo con el fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencias con acción

Deficiencia No. 1

Pago improcedente por servicio de alimentos

Recomendación en el Informe

"Que la Máxima Autoridad gire instrucciones a donde corresponde, a efecto de iniciar el proceso administrativo de cobro o reintegro como lo establece la normativa vigente. Base legal, Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas, Aprobación del Manual de Auditoría Interna -MAIGUB, 3. Ejecución de Auditoría, 3.3 Comunicación de resultados, 3.3.1 Informe de Auditoría, 3.2.5 Acciones, Reposición y/o reintegro.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoria Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Pago improcedente por servicio de alimentos.

Resultado del Seguimiento

La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CAI 00018-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00018-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Incongruencias en Documentación de Respaldo

Recomendación en el Informe

"1. Que el director de la Dirección Administrativa gire instrucciones a los responsables de realizar las compras de bienes para que verifiquen que en los formularios 1 H estén registrados los datos correctos de las facturas que amparan las compras.

2. Que el director de la Dirección Administrativa gire instrucciones al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para que coordine con el personal a su cargo a efecto los expedientes de compras de bienes y/ o servicios sean conformados con la documentación que respalde la adquisición de estos. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 15 días, adjuntando la evidencia correspondiente."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/DA-sm No. 083-2023, de fecha 26 de enero de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido al licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en el cual se giran instrucciones a efecto que los expedientes de Compras de bienes y/o servicios sean conformados con la documentación de respaldo apropiada, que respalde la adquisición de estos.

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No. 041-2023, de fecha 30 de enero de 2024, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, dirigido al licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, donde se informa que la jefatura de Contrataciones y Adquisiciones mediante oficio SMK/AIX/DA-dca-nb No.040- 2023, de fecha 27 de enero de 2024, dirigido a los auxiliares de compras, para que los expedientes de Compras de bienes y/o

servicios sean conformados con la documentación de respaldo apropiada, que respalde la adquisición de estos.

Oficio SMK/AIX/DA-dca-jrpq No.744-2022, de fecha 26 de octubre de 2022, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el visto bueno del licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, la incongruencia en el 1H No. 933947 y se le solicito ingresar los expedientes para pago con 24 hrs de anticipación para la adecuada revisión de los expedientes.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, se evidenció que se giraron instrucciones a los responsables de realizar las compras de bienes para que verifiquen que en los formularios 1-H, estén registrados los datos correctos de las facturas que amparan las compras; así mismo, giraron instrucciones al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para que coordine con el personal a su cargo a efecto los expedientes de compras de bienes y/o servicios sean conformados con la documentación que respalde la adquisición de estos, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

Deficiencia No. 2

Deficiente justificación en la adquisición de servicios

Recomendación en el Informe

"Que el director de la Dirección Administrativa gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para que coordine con el personal a su cargo a efecto que en el proceso de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios se requiera a las Unidades interesadas la documentación de respaldo y apropiada, cuando se estipule servicios por estudios topográficos deberá estar definido el proyecto o los proyectos que se ejecutaran en el Plan Operativo anual. De las acciones realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 15 días, adjuntando la evidencia correspondiente."

Acciones Realizadas

Con oficio SMK/DA-jq No. 429-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio SMK/DA-ms No. 0084-2023, de fecha 26 de enero de 2023, emitido por el licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, dirigido al licenciado

Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, en el cual se solicita gire instrucciones a efecto que los procesos de Contrataciones lleven la documentación de respaldo apropiada cuando se estipulen servicios por estudios topográficos debiendo estar definidos en el proyecto que se ejecutara en el Plan Operativo Anual POA.

Oficio SMK/AIX/DA-dca-nb No. 040-2023, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el cual se giran instrucciones a los auxiliares de compras para verificar que cada uno de los expedientes que estipulen servicios por estudios, investigaciones y proyectos deben estar definidos en el Plan Operativo Anual POA.

Oficio SMK/AIX/DA-dca-nb No. 0740-2022, de fecha 25 de octubre de 2022, emitido por el licenciado Alfredo Ixtoy Xiloj, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, con el visto bueno del licenciado Sigfrido Mendizábal Klée, Director Administrativo, en el cual se solicita a la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, remitir el uso o implementación que se dará al resultado de los estudios solicitados por su Dirección.

Oficio SMK/AIX/DA-nb No. 0252-2024, de fecha 31 de mayo 2024, en la cual se solicita la justificación clara y precisa para los proyectos que serán ejecutados.

Oficio No. 0961-2024/DR/NACR/nacr, de fecha 31 de mayo de 2024, en la cual el Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, indica que han atendido las recomendaciones fortaleciendo las justificaciones del porqué de las necesidades de los estudios.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Dirección Administrativa, se evidenció que coordinaron el proceso de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios; así como, se requirió a las Unidades interesadas la documentación de respaldo y apropiada, cuando se estipule servicios por estudios topográficos deberá estar definido el proyecto o los proyectos que se ejecutaran en el Plan Operativo anual, por lo anterior la recomendación queda **cumplida.**

5. Unidad de Administración Financiera

Informe CUA 71063-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 71063-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 2

Bienes muebles sin código de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Durante la revisión efectuada a los bienes muebles de la Dirección Departamental de Huehuetenango se determinó que existen bienes en mal estado que no cuentan con número de sicoin y el valor, en cual es necesario para realizar el procedimiento de baja."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Bienes muebles sin código de SICOIN.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Informe CUA 71017-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 71017-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 3

Bienes en desuso o inservibles sin Código de SICOIN

Recomendación en el Informe

"El Director de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Coordinador de inventario para que se le asigne código (SICOIN) a cada bien mueble del ministerio y el valor que corresponda, así mismo se haga el trámite para darles de baja"

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla

Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

"Se realizó el levantamiento de inventario en la Dirección Departamental de Huehuetenango, revisando, codificando los Activos Fijos y actualizando un total de 15 Tarjetas de Responsabilidad...".

"Así mismo, se solicitó a los Auxiliares de Inventario que se diera el seguimiento correspondiente para solicitar a las Direcciones Departamentales los avances para dar seguimiento a los bienes de baja y dar el informe a la Unidad de Auditoría Interna."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que no se ha realizado la baja de bienes en mal estado, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CUA 71044-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 71044-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 4

Variación en registro de inventarios

Recomendación en el Informe

"El Director de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Coordinador de inventario para que se le asigne código (SICOIN) a cada bien mueble del ministerio y el valor que corresponda, así mismo se haga el trámite para darles de baja."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Indican que efectuaron el levantamiento de inventario en la Dirección Departamental de Quetzaltenango, en el cual se actualizaron 18 Tarjetas de

Responsabilidad y se codificaron los Activos Fijos, adjuntan informe detallado del trabajo efectuado; así mismo, identificaron los bienes registrados en la Tarjetas de Responsabilidad. En virtud de lo anterior se dejó el reporte de SICOIN a la Dirección Departamental para que se identificaran los bienes en mal estado.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que no instruyó al Coordinador de inventario para que se le asigne código (SICOIN) a cada bien mueble del ministerio y el valor que corresponda; así mismo, se haga el trámite para darles de baja, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Hallazgo No. 5

Vehículos inservibles no cargados en Tarjetas de Responsabilidad

Recomendación en el Informe

"Que el Viceministro de Administración Financiera, gire instrucciones a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, Directora Departamental de Izabal y la Dirección Administrativa, para que cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia hagan las gestiones correspondientes para registrar en tarjetas de responsabilidad los bienes en desuso y se dé el trámite de baja de los vehículos que se encuentran inservibles, así mismo, que todo bien que se traslade entre dependencias, se ampare por el acta respectiva."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Indican que: "se estará realizando el levantamiento de inventario físico, en la Dirección Departamental de Izabal para darle seguimiento a dichas recomendaciones y se trasladará el informe detallado que realizará la Sección de Inventario, al finalizar la comisión para la Dirección Departamental en mención.

Oficio UDAFINV 180-2024-NACM/rt, de fecha 3 de abril de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido al licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director de Recreación del Trabajador del Estado, solicitando

listado de los vehículos por Dirección Departamental, que se encuentren en mal estado para iniciar el expediente de baja de estos.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que no presentan las gestiones correspondientes del registro en tarjetas de responsabilidad de los bienes en desuso y de los trámites de baja de los vehículos, que se encuentran inservibles; así mismo, que todos los bienes que se trasladen entre dependencias, se amparen con acta respectiva, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CUA 89105-2020

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 89105-2020, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Bienes registrados en Tarjetas de Responsabilidad, no ubicados físicamente

Recomendación en el Informe

"Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, gire sus instrucciones al señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad, solicitar al señor José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, para que se requiera al personal que labora actualmente en el Ministerio y que tiene bajo su resguardo los bienes no localizados, realizar la reposición por otro que sea de idénticas o mejores características y calidad del original o en su defecto realizar el pago por el valor del bien.

En el caso de las personas que ya no laboran en el Ministerio, se proceda con su localización y se les solicite la reposición del bien de iguales características y calidad del original o bien se les requiera el pago del valor de los bienes, en caso se rehúsen a reponerlo, se haga del conocimiento del Concejo Técnico y Asesoría Jurídica para que proceda con las acciones legales que correspondan.

Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, requiera por escrito a la Dirección de Recursos Humanos informar y documentar oportunamente a la Sección de Inventarios cuando haya retiro de personal o rescisión de contratos, para que se proceda a la entrega de los bienes por parte de los responsables.

Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, gire sus instrucciones al señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad, solicitar al señor José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, para que se actualicen los registros en las tarjetas de responsabilidad y libros de inventarios, así como, que periódicamente se realicen inventarios sorpresivos de los bienes al personal que tiene a su cargo los bienes de conformidad con las tarjetas de responsabilidad."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

"Derivado de la recomendación de parte de la Unidad de Auditoría interna, según informe indicado se adjunta copia de oficio UDAFINV-133-2024- NACM/ y copia simple de la Circular No. 06-2024 "Administración de Activos Fijos y Fungibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", por medio de la cual se solicita se informe a la Sección de inventario cuando se dé un retiro voluntario, recisión de contrato u otro tipo de motivo que ya no se quiera contar el personal contratado, con la finalidad de tener un control de los Activos Fijos."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que solicitaron se informen a la Sección de inventario cuando se dé un retiro voluntario, recisión de contrato u otro tipo de motivo que ya no se quiera contar el personal contratado, con la finalidad de tener un control de los Activos Fijos; sin embargo, no presentan la reposición de los bienes que no fueron localizados por la auditoría, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire sus instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que solicite al Coordinador de Inventarios actualizar la información que debe de estar contenida en las tarjetas de responsabilidad de todo el personal que labora en el Ministerio.

En el caso de los bienes que están consignados en tarjetas de responsabilidad que se encuentran a nombre de personas que fueron trasladadas a otras dependencias o que ya no laboran en el Ministerio, sean cargados a la tarjeta de responsabilidad de las personas que actualmente tienen bajo su cargo los bienes, en el caso de bienes que estén a cargo de personas contratadas en el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", estos se carguen en la tarjeta de responsabilidad del jefe del área donde se encuentren ubicados los contratistas."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**

Informe CAI 00010-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00010-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Deficiencias de activos fijos

Recomendación en el Informe

"1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera juntamente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, nombren a un responsable del control, registro valorizado y custodia de los bienes ubicados en la bodega de zona 13, debiendo informar a esta Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera coordine con el Jefe del Departamento de Contabilidad, la elaboración de un plan de trabajo que incluya el levantamiento del inventario físico, clasificación, identificación de bienes en buen estado, en desuso e inservibles que se encuentran en la bodega de zona 13 e instruya al personal de la Sección de Inventarios para efectuar las actividades establecidas en el instrumento anteriormente indicado y así mismo coordine con el Jefe del Departamento de Contabilidad, para que gestione el proceso de baja de

bienes inservibles. Para ello, deberá informar y documentar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre su cumplimiento en un plazo de 4 meses.

3. Que el Jefe del Departamento de Contabilidad coordine con el Personal de la Sección de Inventarios, para elaborar y socializar a todas las Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el procedimiento para el traslado y custodia de bienes a la bodega destinada para tal efecto, para lo cual deberá informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna sobre su cumplimiento en un plazo de 4 meses."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio-UDAFINV-206-2023 NACM/, de fecha 20 de julio de 2023, donde indica el nombramiento del señor Néstor Antonio Cuyun Mejía quién tendrá a cargo el control, registro, valorización y custodia de los bienes ubicados en bodega de la zona 13, el cual se adjunta fotocopia de este.

Se adjunta cronograma de actividades donde se está realizando el levantamiento de inventario físico a todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Se socializo la circular 06-2024, "Administración de Activos Fijos y Fungibles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", donde se indica el procedimiento para el traslado y custodia de bienes a la bodega, en la cual se explica la forma de identificar, codificar y trasladar los bienes en desuso o en mal estado bajo resguardo de la Sección de Inventarios; así mismo, se hace mención de cómo es el proceso para que los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tengan el conocimiento de los bienes que tendrán bajo su resguardo en el momento que adquieran un bien para el trabajo que se les requiera dentro de la Institución.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que no presentan el proceso de baja de bienes inservibles, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 2

Deficiencias de activos fijos

Recomendación en el Informe

"1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que coordine con el personal de la Sección de Inventarios a fin de rectificar el Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021, respecto a las cuentas contables Propiedad y Planta en Operación así como Tierras y Terrenos, para lo cual deberá documentar e informar a esta Unidad de Auditoría Interna su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad elaboren un plan de trabajo que establezca el proceso y la forma en que se deberá documentar y gestionar ante las Unidades y Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como ante las Direcciones de Contabilidad, Bienes del Estado y Catastro y Avalúo del Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones que se relacionen con la identificación, registro de propiedad y valuación de bienes inmuebles, que permita el registro de las propiedades adscritas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las cuentas contables Propiedad y Planta en Operación así como Tierras y Terrenos, por lo que deberá documentar e informar los avances de dicho proceso en un plazo de 4 meses.

3. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que instruya al personal de la Sección de Inventarios, para registrar y conciliar los saldos de las propiedades adscritas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en los Libros de Inventarios correspondientes, luego de haber obtenido la información necesaria para tal efecto; dicha actividad deberá ser supervisada por el Jefe del Departamento de Contabilidad. Para ello, deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna de los avances de dicho proceso en un plazo de 5 meses."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Adjuntan informe pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021, en relación con los registros de Tierras y Terrenos que no pertenecen a la Sección de Inventarios, pero se tiene bajo resguardo fotocopias simples de cada uno de los bienes inmuebles pertenecientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Realizaron solicitud de la documentación que ampara registro de dichos bienes y estarán realizando las gestiones necesarias para la verificación de dichos montos y se informara de los procesos correspondientes.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que coordinaron con el personal de la Sección de Inventarios, rectificar el Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2021; así mismo, elaboraron plan de trabajo que establece el proceso y la forma en que se deberá documentar y gestionar ante las Unidades y Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y se instruyó al personal de la Sección de Inventarios, para registrar y conciliar los saldos de las propiedades adscritas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en los Libros de Inventarios correspondientes; sin embargo, no presentan resultados obtenidos de las gestiones realizadas, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 4

Registros no realizados

Recomendación en el Informe

"1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y este a su vez gire instrucciones al personal de la Sección de Inventarios, para actualizar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en los Libros de Inventarios utilizados en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al 30 de abril del año 2022, para lo cual deberá documentar e informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y este a su vez gire instrucciones al personal de la Sección de Inventarios, para realizar los registros de las adiciones y/o bajas de inventarios mensualmente, con el objeto de llevar un control más efectivo que permita mantener conciliados los saldos de libros y del sistema correspondiente, informando a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Con los bienes faltantes según indica inciso a) la Tarjeta de Responsabilidad de la señora Nubia Corina Ixchell Álvarez Hernández, informa que dichos bienes se encuentran en la Tarjeta de Responsabilidad No 1563; así mismo, en el periodo del 3 al 7 de junio, se estará iniciando con el levantamiento de Inventario de la Inspección General de Trabajo, como parte del cumplimiento establecido en el cronograma de actividades y así poder contar con la actualización de tarjetas.

Con la Tarjeta de Responsabilidad No. 1045, de Bienes en Consignación Banco Empresarial y Donaciones, se estará realizando el seguimiento para solventar dicha recomendación.

A la fecha indican que ha trabajado en las Direcciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Huehuetenango, Centro Recreativo Las Ninfas, Centro Recreativo Guayacán, y en Planta Central la Unidad de Empleo Digno, Dirección General de Empleo, Programa Económico de Aporte de Adulto Mayor, Oficina Nacional de la Mujer, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Contraloría General de Cuentas, Dirección General de Empleo, Dirección de Comunicación Social y la Unidad de Administración Financiera. En seguimiento al Plan de Trabajo de la Sección de Inventario, tienen en consideración el mes de julio para el levantamiento de Inventario en la Dirección de Previsión Social, el cual estarán enviando el informe detallado de lo realizado.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que no se giró instrucciones al personal de la Sección de Inventarios, para actualizar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en los Libros de Inventario utilizados en la Sede Central y para realizar los registros de las adiciones y/o bajas de inventarios mensualmente, con el objeto de llevar un control más efectivo que permita mantener conciliados los saldos y el sistema correspondiente, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencias con acción

Deficiencia No. 1

Bienes no ubicados

Recomendación en el Informe

"1. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que coordine con el personal de la Sección de Inventarios para darle seguimiento a los oficios emitidos a los encargados donde se estableció la falta de ubicación de bienes, con el objeto de localizar los activos fijos, bienes fungibles y bienes en consignación de Banco Empresarial y Donaciones establecidos en las literales a) y b) de la deficiencia detectada, caso contrario solicitar a los responsables la reposición por otras que sean de idénticas o mejores características y calidad de sus originales, o en su defecto efectuar el pago de conformidad con la normativa vigente, para lo cual deberá informar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 1 mes.

2. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que verifique los valores monetarios e identifique los códigos correspondientes, tanto en los bienes físicos como las tarjetas de responsabilidad, así como actualizar los registros de los bienes duplicados, establecidos en las literales c), d), e) y f) de la deficiencia detectada, para lo cual deberá informar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles.

3. Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que este a su vez gire instrucciones y supervise al personal de la Sección de Inventarios, para que consignen los datos correspondientes en las tarjetas de responsabilidad y codifiquen los bienes que se adquieren y utilizan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, informando a la Unidad de Auditoría Interna de su cumplimiento en un plazo de 15 días hábiles."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Bienes no ubicados.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00017-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00017-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 3

Falta de actualización de libros de inventarios y SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que el Director de la Unidad de Administración Financiera gire instrucciones a la sección de inventarios para que este se constituya en la Dirección de Sacatepéquez a efecto de atender las peticiones para la actualización de los bienes que posee la Dirección.

Que el Director Departamental de Sacatepéquez gire instrucciones al Asistente Administrativo Financiero para actualizar el libro de inventarios toda vez la Sección de Inventarios haya realizado la actualización con valor y número de bien.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Indican que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuenta con cinco libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de Bienes de inventario lo cual se informa del trabajo realizado a la fecha por la Sección de Inventario:

Han trabajado el Libro de la Dirección de Recreación, el cual verificaron datos del Año 2005 a la fecha. Determinaron que los bienes que se encuentran con duplicidad ascienden a ciento treinta y ocho mil ciento veinticinco quetzales con 84/100 (Q 138,125.84), también un monto de cuarenta y un mil seiscientos cuarenta y siete quetzales con 92/100 (Q 41,647 92), de bienes sin identificar de los mismos duplicados. El monto total en libro al momento es de siete millones ochenta y dos mil ochocientos veintiséis quetzales con 04/100 (Q 7,082,826.04) y

en el FIN1 asciende a siete millones cuarenta y un mil ciento setenta y ocho quetzales con 12/100 (Q 7,041,178 12). Están elaborando un proceso de baja para proceder con el registro adecuado de estos en el Sistema Contable.

En virtud de las visitas de actualización a las Direcciones Departamentales de Izabal y Sacatepéquez, enviaran el informe en el momento que se realice las visitas a las mismas, con la finalidad de actualizar Tarjetas de Responsabilidad, Cuadre de Libro de Inventarios y verificar el expediente para baja de bienes inservibles

El Libro de Inventario de Planta Central:

Está en proceso de revisión avanzando de un 77% de los 19 años que se tiene por revisar.

Quedando pendiente la actualización los Libros de Inspección General de Trabajo, Dirección General de Previsión Social y Dirección General de Trabajo. Se tiene divido los libros para que cada uno de los auxiliares de inventario inicie con el levantamiento de inventario físico y verificación. Se seguirá con la actualización de libros, en los cuales se encuentra los bienes que pertenecen a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, los cuales se encuentran en Libro de Inventario de Planta Central, se solicita la verificación de la Recomendación, el libro en mención no es el que se tiene autorizado para dichos registros de parte de la Sección de Inventario."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que están realizando acciones para la actualización de los bienes y la actualización de los libros de inventario; sin embargo, no presentan pruebas de los resultados, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Informe CAI 00004-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00004-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de SICOIN

Recomendación en el Informe

"Que el director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- gire instrucciones a la Sección de Inventarios para que este se constituya en las

direcciones de Petén y Zacapa a efecto de realizar el acompañamiento en la actualización de los libros de inventarios.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales gire instrucciones a los directores de las Direcciones Departamentales para que realicen la actualización del libro de inventarios, toda vez la Sección de Inventarios haya realizado el acompañamiento.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas."

Acciones Realizadas

Con oficio UDAFINV-292-2024-NACM, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por el señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe del Departamento de Contabilidad y licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director UDAF, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presentan los argumentos y evidencias siguientes:

Adjuntan copias de los informes del levantamiento de Inventario, a las Direcciones Departamentales de Petén y Zacapa, en la cual se dejó la recomendación de verificar los bienes y documentación de traslados de bienes, con la finalidad de tener un mejor control de los bienes, se adjunta el Oficio UDAFINV-301-2024, NACM/de, de fecha 31 de, mayo de 2024, solicitando a los auxiliares de inventario el informe de seguimiento de actualización de Tarjetas Responsabilidad y expedientes de baja.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Unidad de Administración Financiera, se evidenció que están realizando acciones para la actualización de los bienes y la actualización de los libros de inventario; sin embargo, no presentan pruebas de los resultados, por lo anterior la recomendación queda **en proceso.**

Deficiencia No. 3

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Recomendación en el Informe

"Que el director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- gire instrucciones a la Sección de Inventarios para que se constituyan en las direcciones Departamentales de Zacapa y San Marcos para que juntamente con los directores de las Direcciones Departamentales actualicen las tarjetas de responsabilidad de activos fijos.

Que la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales gire instrucciones a los directores Departamentales para que realicen

las actualizaciones de acuerdo con las regulaciones aplicables, con número y valor del bien.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en las recomendaciones citadas."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Tarjetas de responsabilidad desactualizadas.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**
Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00008-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Departamento de presupuesto sin jefe

Recomendación en el Informe

"Que el director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- realice las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes, para que se nombre al Jefe de Presupuesto.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles, presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna, las acciones realizadas en la recomendación citada."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia del Departamento de presupuesto sin jefe.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 2

Manual de puestos y funciones desactualizado

Recomendación en el Informe

"Que el director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- coordine con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de hacer las gestiones necesarias para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- que contiene el Departamento de Presupuesto.

Debiendo en un plazo no mayor de 30 días hábiles, presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna, las acciones realizadas en la recomendación citada."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Manual de puestos y funciones desactualizado.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00015-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Administración Financiera, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00015-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias sin acción

Deficiencia No. 1

Falta de documentos de respaldo en planillas

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Director de la Unidad de Administración Financiera, gire sus instrucciones a donde corresponda, para que los Comprobante Único de Registro deben de poseer la firma y sello de las personas responsables.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondientes."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Falta de documentos de respaldo en planillas.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 1

Incumplimiento de requisitos de firma en comprobante único de registro

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Director de la Unidad de Administración Financiera, gire sus instrucciones a donde corresponda, para que en cada nómina de Honorarios se adjunte la documentación de respaldo según corresponda.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondientes."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Incumplimiento de requisitos de firma en comprobante único de registro.

Resultado del Seguimiento

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

6. Dirección de Recursos Humanos

Informe CAI 00014-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00014-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Expedientes sin constancia de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial

Recomendación en el Informe

"Que el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en coordinación con el personal a su cargo verifiquen

el fiel cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento Aplicación de Recursos/Acciones de Personal Código AP-PR-01, en el numeral 10. indica: Declaración Jurada Patrimonial y constancia transitoria (finiquito), párrafo 10.1. Solicita al trabajador de la declaración Jurada Patrimonial personal, la cual está obligada a presentar a la Contraloría General de Cuentas, en los 30 días hábiles, luego de la toma de posesión remitiendo copia a su expediente personal, debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio JEMM/ekcm, de fecha 8 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Evelin Karina Choc Muñoz, Jefa del Departamento de Administración de Personal, con el visto bueno del licenciado José Ernesto Martínez Meza, Director de Recursos Humanos, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, con el cual presentan las Declaraciones Juradas Patrimoniales; así como, el cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento Aplicación de Recursos/Acciones de Personal Código AP-PR-01, en el numeral 10.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que presentan las Declaraciones Juradas Patrimoniales; así como, el cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento Aplicación de Recursos/Acciones de Personal Código AP-PR-01, en el numeral 10, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida**.

7. Dirección de Sistemas de Información

Informe CAI 00004-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección de Sistemas de Información, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00004-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Recomendación en el Informe

"1. Que el Director de Sistemas de Información gire Instrucciones y supervise al personal del Departamento de Soporte Técnico para efectuar la actualización del. inventario de equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto del equipo que se encuentra en proceso de sustitución, como del equipo que continúa utilizándose por los usuarios e Informe de la

realización de esta actividad a la Unidad de Auditoría Interna, en un período de 3 meses.

2. Que el Director de Sistemas de Información gire instrucciones al personal del Departamento de Soporte Técnico, para que éste se encargue de cotejar con la Sección de Inventarios por lo menos dos veces al año, los equipos de cómputo que se encuentran en utilización, con el objeto de mantener actualizados los registros entre ambas unidades, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones tomadas en un plazo de 2 meses."

Acciones Realizadas

Con oficio DISI-OF-181-2024-JGLP/drgf, de fecha 11 de marzo de 2024, emitido por el ingeniero Jorge Giovanni López Pérez, Director de Sistemas de Información, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Falta de Mantenimiento Preventivo, en las que se realizaron indagaciones con los Técnicos de Soporte de la Dirección de Sistemas de Información, estableciéndose que la última fecha en que fue actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Sede Central fue en el año 2019. Asimismo, se informó que no se coteja el inventario con la Sección de Inventarios."

"Con fecha 26 de abril de 2023, mediante oficio, DISI-OF-479-2023- ERCV/hfoe, se remitió al señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Jefe de la Sección de Inventarios, el registro de Control, Interno de Cómputo de la Dirección de Sistemas de Información para realizar el cotejo correspondiente y tener una mutua retroalimentación y lograr un mejor control en los registros de cómputo."

"Considerando que el director de la DISI, giró el oficio -DISI-OF-479-2023-ERCV/hfoe, en seguimiento a la recomendación de auditoría Interna, donde se solicita al jefe de la Sección de Inventarios, para que pueda dar el cotejo correspondiente, para tener una mutua retro alimentación y lograr tener un mejor control en los registros de cómputo, para lo cual se remite el control interno de equipo de cómputo, tanto físico como digital, esta recomendación se mantiene cómo no cumplida hasta que la Unidad de Inventarios atienda la solicitud de la DISI."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron Instrucciones y supervisaron al personal del Departamento de Soporte Técnico para efectuar la actualización del. inventario de equipo de cómputo de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto del equipo que se encuentra en proceso de sustitución; así como, se encargue de cotejar con la Sección de Inventarios por lo menos dos veces al año, los equipos de cómputo

que se encuentran en utilización, con el objeto de mantener actualizados los registros entre ambas unidades, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

8. Dirección General de Empleo

Informe CUA 82462-2019

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Empleo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 82462-2019, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Personal sin relación de dependencia ejerciendo funciones administrativas

Recomendación en el Informe

"Se recomienda a la Directora General de Empleo, Licenciada Olga María Matta Balón, requiera a donde corresponda se nombre a un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, lo cual permitirá que al tomar decisiones relacionadas con su función se tenga una persona responsable ante la autoridad superior."

Acciones Realizadas

Con oficio DGE 793-2024 KZFC/gelp, de fecha 14 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Karina Zayde Fuentes Chín, Directora General de Empleo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio Of. DGE 440-2021 COC/shg, de fecha 27 de julio de 2021, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección realizó gestiones para la creación de dicho puesto en el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", el cual consiste en las personas contratadas para labores con títulos funcionales que por la necesidad temporal en las instituciones públicas requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal, la cual se puede justificar para su continuidad en el siguiente ejercicio fiscal.

Oficio Of. DGE 310-2022 CPC/sgh, de fecha 13 de mayo de 2022, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se le dio seguimiento a dicha solicitud.

Oficio DRRHH-1874-2022/ICEC/nhcc, de fecha 16 de mayo de 2022, la Dirección de Recursos Humanos informó a la Dirección General de Empleo, que no fue

posible la creación de dichos puestos, en el renglón presupuestario indicado, derivado que no fue aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas la modificación presupuestaria solicitada.

Oficio Of. DGE 114-2023 COC/shgh, de fecha 21 de febrero 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos la Dirección General de Empleo solicitó nuevamente la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos para la creación de los puestos de trabajo, entre otros, el de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros.

Oficio Of. DGE/CC/111-2023/COC/dr, de fecha 14 de marzo de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la entonces Viceministra de Previsión Social y Empleo solicitó realizar las acciones que correspondan para la creación de las 3 plazas de Asesor Profesional Especializado IV propuestas, para las jefaturas de los departamentos (incluida la de Permisos a Extranjeros), agregó que se debería coordinar con la Unidad de Administración Financiera para obtener los recursos necesarios.

Oficio No. 475-2023/DRH/LGMP/sm, de fecha 28 de febrero del año 2023, la Dirección de Recursos Humanos, indicó consideraciones técnicas y legales de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

Oficio Of. DGE 441-2023 COC/shgh, de fecha 14 de junio de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General de Empleo, con el que solicitó retroalimentación de la viabilidad y/o continuidad del proceso sobre la creación de plazas de Jefaturas por departamento de la Dirección.

Oficio número DGE 561-2023COC/shgh, de fecha 31 de Julio de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se adjuntó la documentación requerida para la creación de las plazas de jefatura, entre ellas la del Departamento de Permisos a Extranjeros.

Oficio número DGE 653-2023COC/shgh, de fecha 23 de agosto de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se trasladaron correcciones y complementos, para continuar con el proceso de creación de plazas de jefatura de la DGE.A lo anterior, la Dirección ha dado seguimiento al procedimiento a través del oficio Of. DGE 199-2024 KZFZ/shgh, de fecha 28 de febrero de 2024, dirigido al Director de Recursos Humanos, por el cual solicitó retroalimentación de la viabilidad y/o continuidad del proceso sobre la creación de plazas de Jefaturas por departamento de esta Dirección.

La Dirección de Recursos Humanos por medio de Oficio 904-2024/DRRHH/JEMM/sh, de fecha 03 de abril de 2024, indicó que el requerimiento está en fase de análisis, derivado que se encuentran realizando un diagnóstico integral de la estructura administrativa de puestos y salarios del Ministerio y sus unidades administrativas con la finalidad de que se propongan las acciones

correspondientes para atender las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual se conformó un equipo que tiene a su cargo el proyecto de actualización del Reglamento Orgánico Interno.

"En cumplimiento de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el objeto de modernizar la gestión administrativa se creó la plataforma digital que contiene el sistema en línea del Departamento de Permisos a Extranjeros, por medio del Acuerdo Ministerial 125-2022 de fecha 9 de marzo del año 2022, el cual contiene el "Procedimiento para Emisión de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros". Dicho acuerdo, en su artículo 2 establece que: "Toda Persona individual o jurídica que solicite permiso de trabajo para una persona extranjera dentro del territorio guatemalteco de manera electrónica, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario respectivo y de conformidad con la normativa legal vigente, para el cual se establece el procedimiento electrónico siguiente: (...) c) Análisis: El departamento de permisos a extranjeros analizará las solicitudes realizadas, si en caso el usuario omite o adjunta de forma incorrecta algún requisito, ese Departamento previo a continuar con el trámite notificará al usuario para que subsane lo requerido en un plazo máximo de cinco (5) días, en caso no sea subsanado el previo, la solicitud será rechazada; d) Notificación: Al momento que la solicitud cumpla con todos los requisitos, el Departamento de Permisos a Extranjeros notificará al usuario para que realice el pago correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días en el banco correspondiente, debiendo adjuntar la boleta de pago al Sistema en Línea. En caso el usuario no cumpla con el plazo establecido para el pago, la gestión será rechazada; e) Resolución: Habiendo realizado el pago correspondiente, el Departamento de Permisos a Extranjeros emitirá la resolución correspondiente, enviando la misma al correo electrónico registrado. Dicha resolución contará con la firma electrónica avanzada correspondiente. En ese sentido, de conformidad con el sistema en línea del Departamento de Permisos a Extranjeros, las resoluciones son generadas en forma automática por el sistema en cuestión, por lo cual la Directora General de Empleo es la encargada de firmar la resolución por medio de firma electrónica avanzada, por consiguiente, el papel de la coordinación del Departamento se limita al apoyo en análisis de solicitud de permisos de trabajo para una persona extranjera en su calidad de prestadora de servicios profesionales; por lo anterior, se ha limitado a hacer cambios en solicitudes o resoluciones."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que han realizado gestiones para requerir un servidor público, observando los atributos que debe poseer para que ejerza la Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros, lo cual permitirá que al tomar decisiones relacionadas con su función se tenga una

persona responsable ante la autoridad superior; sin embargo, no ha sido contratada, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CUA 105794-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Empleo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105794-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Falta de manual de puestos y funciones

Recomendación en el Informe

"Que el Director de la Dirección General de Empleo, realice las gestiones pertinentes para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Permios a Extranjeros, así como, una vez esté aprobado, se haga del conocimiento del personal para su inmediata implementación."

Acciones Realizadas

Con oficio DGE 793-2024 KZFC/gelp, de fecha 14 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Karina Zayde Fuentes Chín, Directora General de Empleo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

2.1. Por medio de Acuerdo Ministerial número 520-2023 de fecha 7 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Empleo, el cual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia, construyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las dependencias, como un elemento de apoyo al funcionamiento.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que realizaron las gestiones pertinentes para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Permios a Extranjeros y se haga del conocimiento del personal para su inmediata implementación, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida**.

Informe CAI 00008-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Empleo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00008-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Falta de creación de puesto de Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros

Recomendación en el Informe

"Que la Directora General de Empleo, realice las gestiones ante las direcciones y autoridades correspondientes, para contar con la asignación presupuestaria y efectiva creación del puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, en el ejercicio fiscal 2022 o en su defecto, para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto que la persona designada a dicho puesto, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y tome decisiones en los procesos de operación de conformidad con las funciones que le competen al puesto, debiendo presentar los avances de dicho proceso a esta Unidad de Auditoría Interna, en un período de 4 meses."

Acciones Realizadas

Con oficio DGE 793-2024 KZFC/gelp, de fecha 14 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Karina Zayde Fuentes Chín, Directora General de Empleo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio DGE 440-2021 COC/shg, de fecha 27 de julio de 2021, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General de Empleo, realizó gestiones para la creación de dicho puesto en el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", el cual consiste en las personas contratadas para labores con títulos funcionales que por la necesidad temporal en las instituciones públicas requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal, la cual se puede justificar para su continuidad en el siguiente ejercicio fiscal.

Oficio Of. DGE 310-2022 CPC/sgh, de fecha 13 de mayo de 2022, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se le dio seguimiento a dicha solicitud.

Oficio DRRHH-1874-2022/ICEC/nhcc, de fecha 16 de mayo de 2022, la Dirección de Recursos Humanos informó a la Dirección General de Empleo, que no fue posible la creación de dichos puestos, en el renglón presupuestario indicado,

derivado que no fue aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas la modificación presupuestaria solicitada.

Oficio Of. DGE 114-2023 COC/shgh, de fecha 21 de febrero 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos la Dirección General de Empleo solicitó nuevamente la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos para la creación de los puestos de trabajo, entre otros.
Oficio Of. DGE/CC/111-2023/COC/dr, de fecha 14 de marzo de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la entonces Viceministra de Previsión Social y Empleo, solicitó realizar las acciones que correspondan para la creación de las 3 plazas de Asesor Profesional Especializado IV propuestas para las jefaturas de los departamentos (Incluida la de Permisos a Extranjeros), agregó que se debería coordinar con la Unidad de Administración Financiera para obtener los recursos necesarios.

Oficio No. 475-2023/DRH/LGMP/sm, de fecha 28 de febrero del año 2023, la Dirección de Recursos Humanos Indicó consideraciones técnicas y legales de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

Oficio Of. DGE 441-2023 COC/shgh, de fecha 14 de junio de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General de Empleo solicitó retroalimentación de la viabilidad y/o continuidad del proceso sobre la creación de plazas de Jefaturas por departamento de la Dirección.

Oficio número DGE 561-2023COC/shgh, de fecha 31 de Julio 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se adjuntó la documentación requerida para la creación de las plazas de jefatura, entre ellas la del Departamento de Permisos a Extranjeros.

Oficio número DGE 653-2023COC/shgh, de fecha 23 de agosto de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, se trasladaron correcciones y complementos, para continuar con el proceso de creación de plazas de jefatura de la DGE.

Por lo anterior, la Dirección ha dado seguimiento al procedimiento a través del oficio Of. DGE 199-2024 KZFZ/shgh, de fecha 28 de febrero de 2024, dirigido al Director de Recursos Humanos, por el cual se solicitó retroalimentación de la viabilidad y/o continuidad del proceso sobre la creación de plazas de Jefaturas por departamento de esta Dirección.

Oficio 904-2024/DRRHH/JEMM/sh, de fecha 03 de abril de 2024, la Dirección de Recursos Humanos, indicó que el requerimiento está en fase de análisis, derivado que se encuentran realizando un diagnóstico integral de la estructura administrativa de puestos y salarios del Ministerio y sus unidades administrativas con la finalidad de que se propongan las acciones correspondientes para atender las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual se conformó un equipo que tiene a su cargo el proyecto de actualización del Reglamento Orgánico Interno.

Derivado de la existencia de un procedimiento iniciado desde el año pasado para la creación de dichos puestos, a corto plazo, se deben llevar acciones por parte de esta Dirección para el seguimiento, retroalimentación e información del estado actual del proceso en la Dirección de Recursos Humanos, ya que al ser a ellos a quien le corresponde la función administrativa, y a la Unidad de Administración Financiera UDAF-, el tema presupuestario, esta Dirección se encuentra limitada a las acciones que pueda realizar y a la colaboración y complementación que a esta Dirección sea solicitada.

Actualmente, la persona que actúa en coordinación del Departamento de Extranjeros, apoya únicamente con el análisis de solicitudes de permisos de Trabajo para extranjeros, aclarando que quien actúa como tomador de decisiones y función de mando del departamento es la Directora General de Empleo, quien firma electrónicamente las resoluciones que se relacionen a expedientes que tramita el Departamento de Permisos a Extranjeros.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que han realizado gestiones para contar con la asignación presupuestaria y efectiva creación del puesto de Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, con el objeto que la persona designada a dicho puesto, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y tome decisiones en los procesos de operación de conformidad con las funciones que le competen al puesto; sin embargo, no ha sido contratada la persona idónea, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

9. Dirección General de Previsión Social

Informe CUA 70964-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Previsión Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 70964-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Falta de reintegro por cobros irregulares Postmortem de Aporte Económico del Adulto Mayor

Recomendación en el Informe

"Que la Directora de Previsión Social requiera el reintegro de los cobros indebidos de conformidad con la disposición interna que se emita para el efecto."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes: Oficio PAM. 1081-2024 PDT-chml, de fecha 28 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ligia Eugenia Sal Ovalle, Sección de Asesoría Jurídica, en el que solicitó presentar un plan de acción que contenga la planificación mensual de actividades de oficina y de campo.

Oficio PAM/Jurídico-leso 10-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Ligia Eugenia Sal Ovalle, Sección de Asesoría Jurídica, dirigido a el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, donde se remite cronograma con indicaciones a realizar, estando atentos a su validación y autorización del mismo.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no han cumplido con el reintegro de los cobros indebidos de conformidad con la disposición interna que se emita para el efecto, solo presentan cronograma con indicaciones a realizar, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CUA 89109-2020

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Previsión Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 89109-2020, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor SIAM

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que solicite a los encargados de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social actualizar en el sistema la información socioeconómica y digitalizar la documentación respectiva de los expedientes.

Realizar las gestiones correspondientes para fortalecer el área de personal en las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social, a fin de tener actualizados los registros en el sistema."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que se giraron instrucciones para solicitar a los encargados de las Secciones de Registro, Archivo y Trabajo Social, para actualizar en el sistema la información socioeconómica y digitalizar la documentación respectiva de los expedientes; sin embargo, no presentaron acciones de la actualización, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Expedientes de beneficiarios con documentación incompleta

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que solicite al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes, asimismo, se actualicen los expedientes de los beneficiarios indicados en este hallazgo para subsanar la deficiencia encontrada."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no dan cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes; así mismo, actualicen los expedientes de los beneficiarios indicados en este hallazgo para subsanar la deficiencia encontrada, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CUA 105922-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Previsión Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105922-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor -SIAM-

Hallazgo No. 1

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que solicite a los encargados de las Secciones de Registro y Archivo y Trabajo Social actualizar en el sistema la información socioeconómica y digitalizar la documentación respectiva de los expedientes."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que solicitó a la encargada de la Sección de Registro y Archivo y Trabajo Social actualizar en el sistema la información socioeconómica y digitalizar la documentación respectiva de los expedientes; sin embargo, no presentaron evidencia de resultados, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Expedientes de beneficiarios con documentación incompleta

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Previsión Social gire instrucciones al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que solicite al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes, asimismo, se actualicen los expedientes de los beneficiarios indicados en este hallazgo para subsanar la deficiencia encontrada."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Oficio 08-2024 PAM-ambv, de fecha 27 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, dirigido al Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, en el que informa lo siguiente:

"Actualmente el Archivo General PAM resguarda cédulas de notificación que no se encuentran adjuntas a los expedientes, la situación se ha dado debido a que durante los años 2007 y 2008 la sección encargada de ingresar dichas cédulas al SIAM era INFORMÁTICA, luego las cédulas eran resguardadas por esa sección por tiempo indefinido, sin embargo, posteriormente dicha sección fue eliminada, por lo cual las cédulas que se encontraban en resguardo fueron trasladadas a la sección de Archivo.

En el año 2009 fue creada la sección de Notificaciones, quien a partir de ese momento fue la encargada de ingresar las cédulas al SIAM y luego adjuntarlas al expediente, pero debido a que en el año 2011 hubo un despido masivo de personal, se vio afectado el cumplimiento de las tareas y no fue posible continuar adjuntando las cédulas a los expedientes y estas fueron resguardadas en dicha sección y posteriormente trasladadas en cajas plásticas a la sección de Archivo, estas corresponden a parte del año 2011 al año 2016. En el año 2017 nuevamente se retomó la tarea de adjuntar la cédula al expediente luego de ser ingresadas al SIAM.

De momento existe en esta sección un aproximado de 24,500 cédulas de notificación correspondientes a los años 2007 al 2008 y 2011 al 2016.

Referente a sobrevivencias, existen en resguardo documentación que data de mayo 2012 hasta abril 2023. Estas corresponden a personas que son o han sido beneficiarias del programa, quienes anualmente presentaban este requisito de ley para poder seguir disfrutando del beneficio económico, estas sobrevivencias fueron ingresadas al SIAM por personal de Archivo y puestas en resguardo, sumando en la actualidad un aproximado de 1,000,000 de sobrevivencias pendientes de anexar al expediente correspondiente La documentación en mención (cédulas y sobrevivencias) no ha sido posible anexarla al expediente debido a la falta de personal específico para esa tarea, pues en esta sección ha existido un total de 6 a 7 colaboradores permanentes, aunque en septiembre del año 2023 fue contratado personal para esta sección, cabe mencionar que la nómina se duplicó y en consecuencia la carga de trabajo, y cada uno tiene funciones asignadas para cubrir requerimientos de oficinas de zona 9, por lo que ha sido imposible hacer una tarea de tal magnitud, en reiteradas ocasiones se ha dado a conocer esta situación a las-distintas jefaturas, solicitando personal, equipo y mobiliario para solventar esta situación, debido a que ha sido motivo de hallazgo, tanto de Auditoría Interna del MINTRAB, como de la Contraloría General de Cuentas."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que solicitaron al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar, clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes; sin embargo, no presentaron evidencia de resultados, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la sección de registro y archivo

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, realice nuevamente ante quien corresponda las gestiones necesarias para que a la Sección de Registro y Archivo se le provea de insumos, mobiliario, equipo e instalación del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, que son necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal que forma parte de esa sección; así mismo, gestionar para que se reacomode el acceso a la Sección de Registro y Archivo para mantener la seguridad y evite el ingreso de personal ajeno a la sección, para mantener el adecuado resguardo de los expedientes de los beneficiarios del programa.

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, gire instrucciones al Encargado de la Sección de Registro y Archivo, para que las actas de sobrevivencia y otros documentos que se encuentren en el suelo, de forma inmediata sean colocados en tarimas para evitar su deterioro mientras estas se archivan en los expedientes que corresponde.

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite por escrito al Encargado de la Sección de Registro y Archivo, para que los archivos y cajas plásticas que contienen los expedientes sean colocados ordenadamente, de tal forma que respondan a una fácil localización cuando los expedientes sean solicitados.

Que la Licenciada Zulma Guillermina Rodas Elías, jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, solicite a quien corresponda para que le provean de los extintores que sean necesarios de conformidad con el tamaño del área del archivo y la realización de capacitaciones al personal de la Sección de Registro y Archivo, para el manejo y mantenimiento de los extintores."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 0661-2024 PDT -chml, de fecha 12 abril de 2024, emitido por el licenciado Pedro Diego Toledo, Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en el que indica que en el periodo de revisión, las instalaciones del archivo del Departamento del Programa de Aporte del Adulto Mayor, Dirección General de Previsión Social, se encontraban en 3a. Avenida 5-90 A Zona 13, Lomas de Pamplona y actualmente se ubican en la Calzada San Juan 33-66 zona 7, desde el mes de Julio 2023 a la fecha, instalaciones donde se verificó el estatus de las recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que las instalaciones del archivo del Departamento del Programa de Aporte del Adulto Mayor, se ubica en otra dirección; sin embargo, no se han girado instrucciones para solventar las deficiencias de acuerdo a la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CAI 00019-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Previsión Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00019-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 3

Documentación incompleta en expedientes de beneficiarios

Recomendación en el Informe

"Que la Directora General de Previsión Social gire instrucciones y coordine con la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que con el personal a su cargo actualicen los expedientes físicos de los beneficiarios del programa y sean conformados con la documentación de respaldo, realizando la programación de actividades para la valoración de los criterios que se deben aplicar, de acuerdo a la legislación vigente. De las acciones

realizadas informar a esta Unidad de Auditoría en un plazo de 2 meses, adjuntando la evidencia correspondiente."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Oficio 08-2024 PAM-ambv, de fecha 27 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, dirigido al Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, en el que informa lo siguiente:

"Actualmente el Archivo General PAM resguarda cédulas de notificación que no se encuentran adjuntas a los expedientes, la situación se ha dado debido a que durante los años 2007 y 2008 la sección encargada de ingresar dichas cédulas al SIAM era INFORMÁTICA, luego las cédulas eran resguardadas por esa sección por tiempo indefinido, sin embargo, posteriormente dicha sección fue eliminada, por lo cual las cédulas que se encontraban en resguardo fueron trasladadas a la sección de Archivo.

En el año 2009 fue creada la sección de Notificaciones, quien a partir de ese momento fue la encargada de ingresar las cédulas al SIAM y luego adjuntarlas al expediente, pero debido a que en el año 2011 hubo un despido masivo de personal, se vio afectado el cumplimiento de las tareas y no fue posible continuar adjuntando las cédulas a los expedientes y estas fueron resguardadas en dicha sección y posteriormente trasladadas en cajas plásticas a la sección de Archivo, estas corresponden a parte del año 2011 al año 2016. En el año 2017 nuevamente se retomó la tarea de adjuntar la cédula al expediente luego de ser ingresadas al SIAM.

De momento existe en esta sección un aproximado de 24,500 cédulas de notificación correspondientes a los años 2007 al 2008 y 2011 al 2016.

Referente a sobrevivencias, existen en resguardo documentación que data de mayo 2012 hasta abril 2023. Estas corresponden a personas que son o han sido beneficiarias del programa, quienes anualmente presentaban este requisito de ley para poder seguir disfrutando del beneficio económico, estas sobrevivencias fueron ingresadas al SIAM por personal de Archivo y puestas en resguardo, sumando en la actualidad un aproximado de 1,000,000 de sobrevivencias

pendientes de anexar al expediente correspondiente La documentación en mención (cédulas y sobrevivencias) no ha sido posible anexarla al expediente debido a la falta de personal específico para esa tarea, pues en esta sección ha existido un total de 6 a 7 colaboradores permanentes, aunque en septiembre del año 2023 fue contratado personal para esta sección, cabe mencionar que la nómina se duplicó y en consecuencia la carga de trabajo, y cada uno tiene funciones asignadas para cubrir requerimientos de oficinas de zona 9, por lo que ha sido imposible hacer una tarea de tal magnitud, en reiteradas ocasiones se ha dado a conocer esta situación a las-distintas jefaturas, solicitando personal, equipo y mobiliario para solventar esta situación, debido a que ha sido motivo de hallazgo, tanto de Auditoría Interna del MINTRAB, como de la Contraloría General de Cuentas."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que solicitaron al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes; sin embargo, no presentaron evidencia de resultados, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CAI 00011-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Previsión Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00011-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Incongruencia de datos registrados en el sistema integrado del adulto mayor -SIAM-

Recomendación en el Informe

"Que la Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones a la encargada de registro y archivo para corregir los 663 registros de los beneficiarios y determinar la causa que origino esta inconsistencia, asimismo realizar una revisión exhaustiva al período no cubierto por la Comisión de Auditoría Interna, para detectar posibles inconsistencia.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM.1080-2024 PDT-chml, de fecha 28 de mayo de 2024, emitido por el licenciado Pedro Arnulfo Diego Toledo, Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dirigido al licenciado Alain Pierce Samayoa Chavarría, Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, en el que solicita "OPINION JURIDICA, derivado de que en el informe de auditoría de cumplimiento CAI 00011, del periodo del 1 octubre de 2022 al 31 de mayo de 2023, indica el riesgo materializado INCONGRUENCIA DE DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DEL ADULTO MAYOR – SIAM,..."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no giraron instrucciones a la encargada de registro y archivo para corregir los 663 registros de los beneficiarios y determinar la causa que originó esta inconsistencia; así mismo, realizar una revisión exhaustiva al período no cubierto por la Comisión de Auditoría Interna, para detectar posibles inconsistencia", por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Deficiencia No. 2

Falta de documentación y desactualización en el archivo de los expedientes de los beneficiarios del programa de aporte económico del adulto mayor

Recomendación en el Informe

"Que la Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones a la encargada de Registro y Archivo para que se completen los expedientes físicos que se listan en el anexo 1 y demás expedientes que se encuentre incompletos.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio DGPS/DAGG/rchc-568-2024, de fecha 3 de junio de 2024, emitido por la MSc. Dorotea Gómez Grijalva, Directora General de Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Oficio PAM. 1079-2024 PDT-chml, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por el Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, dirigido a la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, en el que solicitó informe circunstanciado de las razones del porque no se dio seguimiento y no se implementaron las recomendaciones.

Oficio 08-2024 PAM-ambv, de fecha 27 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Ana María Boc Vásquez, Sección de Registro y Archivo, dirigido al Jefe del Programa Económico del Adulto Mayor, en el que informa lo siguiente:

"Actualmente el Archivo General PAM resguarda cédulas de notificación que no se encuentran adjuntas a los expedientes, la situación se ha dado debido a que durante los años 2007 y 2008 la sección encargada de ingresar dichas cédulas al SIAM era INFORMÁTICA, luego las cédulas eran resguardadas por esa sección por tiempo indefinido, sin embargo, posteriormente dicha sección fue eliminada, por lo cual las cédulas que se encontraban en resguardo fueron trasladadas a la sección de Archivo.

En el año 2009 fue creada la sección de Notificaciones, quien a partir de ese momento fue la encargada de ingresar las cédulas al SIAM y luego adjuntarlas al expediente, pero debido a que en el año 2011 hubo un despido masivo de personal, se vio afectado el cumplimiento de las tareas y no fue posible continuar adjuntando las cédulas a los expedientes y estas fueron resguardadas en dicha sección y posteriormente trasladadas en cajas plásticas a la sección de Archivo, estas corresponden a parte del año 2011 al año 2016. En el año 2017 nuevamente se retomó la tarea de adjuntar la cédula al expediente luego de ser ingresadas al SIAM.

De momento existe en esta sección un aproximado de 24,500 cédulas de notificación correspondientes a los años 2007 al 2008 y 2011 al 2016.

Referente a sobrevivencias, existen en resguardo documentación que data de mayo 2012 hasta abril 2023. Estas corresponden a personas que son o han sido beneficiarias del programa, quienes anualmente presentaban este requisito de ley para poder seguir disfrutando del beneficio económico, estas sobrevivencias fueron ingresadas al SIAM por personal de Archivo y puestas en resguardo, sumando en la actualidad un aproximado de 1,000,000 de sobrevivencias pendientes de anexar al expediente correspondiente La documentación en mención (cédulas y sobrevivencias) no ha sido posible anexarla al expediente debido a la falta de personal específico para esa tarea, pues en esta sección ha existido un total de 6 a 7 colaboradores permanentes, aunque en septiembre del año 2023 fue contratado personal para esta sección, cabe mencionar que la nómina se duplicó y en consecuencia la carga de trabajo, y cada uno tiene funciones asignadas para cubrir requerimientos de oficinas de zona 9, por lo que ha sido imposible hacer una tarea de tal magnitud, en reiteradas ocasiones se ha dado a conocer esta situación a las-distintas jefaturas, solicitando personal, equipo

y mobiliario para solventar esta situación, debido a que ha sido motivo de hallazgo, tanto de Auditoría Interna del MINTRAB, como de la Contraloría General de Cuentas."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que solicitaron al Encargado de la Sección de Registro y Archivo dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con relación a recibir, registrar clasificar y foliar los expedientes de beneficiarios y adultos mayores solicitantes; sin embargo, no presentaron evidencia de resultados, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

10. Dirección General de Trabajo

Informe CUA 89227-2020

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 89227-2020, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Incumplimiento de plazos

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Trabajo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Protección al Trabajador y al Jefe del Departamento de Registro Laboral, para que realice las gestiones necesarias para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, que permita cumplir en los tiempos establecidos en el Código de Trabajo, las autorizaciones y registros correspondientes."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 612-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Diana Isabel Shula Hernández, Directora General de Trabajo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

1. "Referente a los 21 expedientes que a continuación se enlista, adjuntan copia donde consta que si existe constancia documental que ampara la entrega de lo solicitado a las organizaciones sindicales.

2. A partir del mes de mayo del año dos mil veintidós a la fecha se implementó la siguiente forma de control de entrega de libros y talonarios a las organizaciones sindicales siendo el siguiente procedimiento:

    2.1. En cada uno de los expedientes se realiza una providencia en la cual indica: "en virtud de lo solicitado y al cumplir con los requisitos establecidos en la ley, se autorizan y habilitan los siguientes libros y talonarios".

    2.2. Posteriormente se le notifica a la organización sindical por medio de una cédula de notificación.

    2.3. Por último se hace una razón en la cual consta a que sindicato se está entregando los libros y/o talonarios y cuantos folios fueron habilitados en cada uno.

3. Se hace de conocimiento que la Dirección General de Trabajo ya cuenta con Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento (Se adjunta copia de los acuerdos ministeriales. Ver Anexo 2 de Hallazgo No. 1)

4. Todo lo anterior se hizo con el fin de cumplir con el objeto de optimizar el control y registro, ya que todas las solicitudes y documentación de respaldo, deben de tener constancia documental (resoluciones o providencias) que respalde la autorización y entrega de los mismos, con una razón asentada."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que realizaron las gestiones necesarias para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida**.

Informe CUA 105766-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Dirección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105766-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se defina lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 612-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Diana Isabel Shula Hernández, Directora General de Trabajo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

1. "Referente a los 21 expedientes que a continuación se enlistas, se adjunta copia donde consta que si existe constancia documental que ampara la entrega de lo solicitado a las organizaciones sindicales.

2. A partir del mes de mayo del año dos mil veintidós a la fecha se implementó la siguiente forma de control de entrega de libros y talonarios a las organizaciones sindicales siendo el siguiente procedimiento:

   2.1. En cada uno de los expedientes se realiza una providencia en la cual indica: "en virtud de lo solicitado y al cumplir con los requisitos establecidos en la ley, se autorizan y habilitan los siguientes libros y talonarios".

   2.2. Posteriormente se le notifica a la organización sindical por medio de una cédula de notificación.

   2.2. Por último, se hace una razón en la cual consta a que sindicato se está entregando los libros y/o talonarios y cuantos folios fueron habilitados en cada uno.

3. Se hace de conocimiento que la Dirección General de Trabajo ya cuenta con Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento (Se adjunta copia de los acuerdos ministeriales. Ver Anexo 2 de Hallazgo No. 1)

4. Todo lo anterior se hizo con el fin de cumplir con el objeto de optimizar el control y registro, ya que todas las solicitudes y documentación de respaldo, deben de tener constancia documental (resoluciones o providencias) que respalde la autorización y entrega de los mismos, con una razón asentada."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que realizaron las gestiones necesarias para elaborar e implementar el Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos, en donde se definió lo relacionado con los mecanismos de registro y control de documentos en los expedientes, para que quede respaldo de la solicitud y constancia de entrega de los libros autorizados a las organizaciones sindicales, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida**.

Hallazgo No. 2

Deficiencia en el control de la información

Recomendación en el Informe

"Que el Director General de Trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento de Protección al Trabajador, realicen las gestiones necesarias para la elaboración e implementación del Manual de Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, para delimitar funciones, procedimientos y responsabilidades, así como, implementar una base de datos que contenga la información consolidada relacionada con los procesos del Departamento de Protección al Trabajador, que permita conocer oportunamente el trámite e historial de cada expediente."

Acciones Realizadas

Con oficio No. 612-2024, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Diana Isabel Shula Hernández, Directora General de Trabajo, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Se hace de conocimiento que la Dirección General de Trabajo ya cuenta con Manual de Funciones y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento

Con el objeto de mantener una organización interna de acuerdo a los objetivos de la Dirección General de Trabajo, y en ese sentido, tener una base de datos que permita consultar un registro e historial actualizado de todas las solicitudes que ingresan a esta Dirección, se hace de su conocimiento que el día veintidós de marzo del presente año en curso, se remitió el oficio No. 330-2024 DISH/afmr, dirigido al ingeniero Jorge Giovanni López Pérez, Director de Sistemas de Información -DISI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el cual se

solicita brindar a la Dirección General de Trabajo una plataforma digital accesible para el manejo de la información de los respectivos sindicatos, así como el estado de las solicitudes presentadas a esta Dirección, para fortalecer la información a través de una base de datos interna, la cual permitirá centralizar toda la información relacionada con los sindicatos en un solo lugar, con el fin de evitar la dispersión de datos en diferentes sistemas (Excel) o documentos físicos, facilitando el acceso y la gestión de la información a los analistas de la Dirección General de Trabajo con la creación de usuarios internos."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que realizaron las gestiones necesarias para la elaboración e implementación de los Manuales de Funciones y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento, para delimitar funciones, procedimientos y responsabilidades, así como, implementar una base de datos que contenga la información consolidada relacionada con los procesos del Departamento de Protección al Trabajador, que permita conocer oportunamente el trámite e historial de cada expediente, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida**.

11. Inspección General de Trabajo

Informe CUA 71017-2018

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 71017-2018, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Sanciones sin Notificar

Recomendación en el Informe

"Se le recomienda al Inspector General que instruya al Sub Inspector General de Trabajo y este a su vez a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango para que agoten todos los medios necesarios, para poder imponer las sanciones que no se han conseguido notificar."

Acciones Realizadas

Con oficio OF.DDG-462-2024-JMPH, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el licenciado José Mercedes Pérez Hernández, Delegado Departamental de

Guatemala Inspección General de Trabajo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Atendiendo la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, se adjunta copia de las resoluciones de sanciones administrativas firmadas y numeradas de conformidad con el listado enviado en su momento."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se evidenció que no se instruyó al Sub Inspector General de Trabajo y este a su vez a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, para que se agoten todos los medios necesarios, para poder imponer las sanciones que no se han conseguido notificar., por lo anterior la recomendación queda **En Proceso**.

Informe CUA 89110-2020

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 89110-2020, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1

Inmoderada cantidad de expedientes por sanciones administrativas aún sin resolver

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, realice las gestiones necesarias para fortalecer el área de personal de la Subinspección General de Trabajo en Visitadurías para atender oportunamente el volumen de expedientes por sanciones que se generan; así mismo, gire sus instrucciones al Delegado del Departamento de Guatemala para que elabore y presente un cronograma para implementar las acciones necesarias para agilizar el trámite de expedientes de sanciones que se encuentran atrasados, así como, efectúe una supervisión constante para cumplir con las metas establecidas en el cronograma."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Inmoderada cantidad de expedientes por sanciones administrativas aún sin resolver.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida**.

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el manejo y control de expedientes

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Dulce María Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire sus instrucciones a los Inspectores de Trabajo para que entreguen a la Unidad de Auditoría Interna los expedientes pendientes de presentar físicamente o en su defecto, demostrar documentalmente que ya fueron gestionados y trasladados a quien corresponda, así como, informar cual es el estado actual de los que se encontraron pendientes de trámite.

Que la Licenciada Dulce María Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, solicite a los Supervisores de la Subinspección General de Trabajo, mantener una supervisión constante sobre los expedientes que ingresan a la Inspección y presentar un informe periódico sobre el estado de los expedientes asignados a los Inspectores de Trabajo, con la finalidad de conocer y solucionar los problemas que se presentan para gestionarlos oportunamente."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Deficiencias en el manejo y control de expedientes.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CUA 105890-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105890-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 3

Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas

Recomendación en el Informe

"Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, en respuesta a las solicitudes de vehículo realizadas por la Delegada Departamental, gestione ante quien corresponda, la asignación de un vehículo y combustible para que con base a un cronograma se le brinde el apoyo a la Delegación de Baja Verapaz para notificar las sesenta y cinco sanciones que se encuentran pendientes; así mismo, apoyar de la misma forma a las Delegaciones Departamentales que no tengan los medios de transporte para la notificación de las sanciones."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CUA 105966-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105966-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 2

Expedientes en poder del delegado sin firmar resolución

Recomendación en el Informe

"Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, dé cumplimiento a lo solicitado por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer Inspectora General de Trabajo, en Oficio IGT 3243-2021 DPZS/jarg con relación a que proceda a firmar las resoluciones que se detallan en la condición del presente hallazgo.

Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, solicite al Licenciado Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, ex Delegado Departamental de Guatemala, firmar las resoluciones que corresponden a la gestión administrativa realizada por él cuando ocupó el puesto de Delegado Departamental.

Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones por escrito al Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, para que las resoluciones que ya se encuentran firmadas, se trasladen a la Sección de Notificaciones para continuar con el proceso de notificación, así como, informe y documente a esta Unidad de Auditoría Interna, el cumplimiento de las notificaciones a los empleadores indicadas en la condición del presente hallazgo."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Expedientes en poder del delegado sin firmar resolución.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Registros desactualizados en sistema file master

Recomendación en el Informe

"Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, dé cumplimiento a lo solicitado por la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer Inspectora General de Trabajo, en Oficio IGT 3243-2021 DPZS/jarg con relación a que coordine con los Supervisores e Inspectores de Trabajo, la actualización del Sistema File Master el estado de los doscientos treinta y cinco (235) expedientes indicados en la condición del presente hallazgo, para que los mismos coincidan tanto en los libros de control como en el sistema.

Que la Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer, Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones por escrito el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, para que utilicen adecuadamente el Sistema File Master y realicen periódicamente la actualización del estado de los expedientes."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia Registros desactualizados en sistema file master.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda No Cumplida.

Hallazgo No. 2

Tarjetas de responsabilidad con información incompleta

Recomendación en el Informe

"Que el Licenciado Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá, Delegado Departamental de Guatemala, coordine con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la actualización de las tarjetas de responsabilidad indicadas en la condición del presente hallazgo y supervise que efectivamente las tarjetas se hallan actualizado y contengan la información correspondiente; así como, informe y documente ante esta Unidad de Auditoría Interna que se ha subsanado la deficiencia indicada en el presente hallazgo."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia Tarjetas de responsabilidad con información incompleta.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CUA 105945-2021

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CUA 105945-2021, con el resultado que se describe a continuación:

Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 2

Deficiente control en el área de inspección general de trabajo

Recomendación en el Informe

"Que la Inspectora General de Trabajo, gire instrucciones al nuevo Delegado Departamental, a efecto de que organice un proyecto objetivo para poner al día la Delegación para darle tramite a las adjudicaciones como corresponda, e informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las adjudicaciones mencionadas en el presente hallazgo se resuelvan como corresponde y de haber procedido la sanción, que hayan sido notificadas en su totalidad."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Deficiente control en el área de inspección general de trabajo.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00009-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00009-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Falta de revisión periódica de mesas de trabajo

Recomendación en el Informe

"Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo las revisiones de mesa correspondientes. b) giren instrucciones a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, a efecto que cumplan con los cronogramas presentados para realizar las revisiones de mesa, c) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran

existir y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Falta de revisión periódica de mesas de trabajo.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 4

Sanciones no notificadas

Recomendación en el Informe

"Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo los procesos de notificación de forma oportuna. b) giren instrucciones a los Delegados Departamentales de Quetzaltenango, a efecto que cumplan con los cronogramas presentados para realizar las notificaciones correspondientes. c) verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre faltas de trabajo y previsión social, d) efectuar las coordinaciones para suplir las vacantes de personal que pudieran existir, e) informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Sanciones no notificadas

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00016-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00016-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Desactualización de manual de normas y procedimientos

Recomendación en el Informe

"Que el Inspector General de Trabajo conjuntamente con los Delegados Departamentales realicen las gestiones ante la Unidad de Planificación y Cooperación para la actualización del Manual de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo acorde a los procesos actuales y normativa legal vigente, así como la socialización y su implementación a todos sus niveles en todas las Delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30, para lo cual debe documentar las gestiones realizadas al respecto."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Desactualización de manual de normas y procedimientos.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00017-2022

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00017-2022, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas

Recomendación en el Informe

"Que Inspector General de Trabajo en coordinación con el Subinspector General de Trabajo lleven a cabo lo siguiente: a) Implementar un mecanismo de control y

reporte periódico que les permita supervisar continuamente que los Delegados Departamentales lleven a cabo los procesos de notificación de forma oportuna. b) giren instrucciones a la Delegada Departamental de Izabal, a efecto que realice y cumpla con un cronograma para realizar las notificaciones correspondientes. Por lo cual debe informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna cuando las resoluciones mencionadas en el presente hallazgo hayan sido notificadas en su totalidad y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00009-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00009-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 7

Deficiencias de control en la delegación departamental de santa rosa

Recomendación en el Informe

"Que la Delegada Departamental de Santa Rosa, cumpla con los plazos establecidos conforme a las normativas aplicables, proceda a realizar las resoluciones por Sanciones Administrativas correspondientes, realice las revisiones de mesa conforme al Protocolo Único de Procedimientos del Sistema de Inspección del Trabajo, así mismo, supervise y gire instrucciones a los Inspectores de Trabajo, a efecto de actualizar los libros de control de denuncias y libros personales de los inspectores."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Deficiencias de control en la delegación departamental de santa rosa.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00014-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00014-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 2

Falta de control en libros y resguardo de expedientes en las jefaturas municipales santa lucía Cotzumalguapa y Coatepeque

Recomendación en el Informe

"Que el Inspector General de Trabajo gire instrucciones al Sub Inspector Regional y este a su vez a los Delegados de la Delegación Departamental de Quetzaltenango para que se implementen los controles necesarios y presenten documentación que corresponde al período auditado relacionado al registro y control de archivo.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Falta de control en libros y resguardo de expedientes en las jefaturas municipales santa lucía Cotzumalguapa y Coatepeque.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 3

Deficiencia de control de sanciones en la jefatura municipal de Coatepeque

Recomendación en el Informe

"Que el Inspector General de Trabajo gire instrucciones al Sub Inspector Regional y este a su vez a los Delegados de la Delegación Departamental de Quetzaltenango para que se implementen los controles necesarios y presenten

documentación que corresponde al período auditado relacionado a las sanciones y revisiones de mesa.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Deficiencia de control de sanciones en la jefatura municipal de Coatepeque.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 5

Incumplimiento a la función de inspectoría

Recomendación en el Informe

"Que el Inspector General de Trabajo y el Delegado Departamental de San Marcos realicen las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Humamos, para determinar en qué proceso se encuentra la reposición de la plaza asignada a la Jefatura Municipal de Tecún Umán para el año 2023.

Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Incumplimiento a la función de inspectoría.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Informe CAI 00017-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Inspección General de Trabajo, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00017-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Sanciones administrativas pendientes de firma

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Delegado Departamental de Guatemala, traslade a la Unidad de Auditoría Interna los resultados del cumplimiento del Cronograma de firmas de Sanciones Administrativas.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondiente."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Sanciones administrativas pendientes de firma.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 2

Inadecuada programación de trabajo

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Inspector General de Trabajo que coordine con el Delegado Departamental de Guatemala, para que la programación de actividades de la Delegación departamental de Guatemala se realice de conformidad con el personal que se cuenta."

Acciones Realizadas

Con oficio OF.DDG-462-2024-JMPH, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el licenciado José Mercedes Pérez Hernández, Delegado Departamental de Guatemala Inspección General de Trabajo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Se informa que en cuanto a las reuniones con los supervisores de los Inspectores de Trabajo consistieron en la forma de llevar los procesos de inspección de forma correcta e idónea y el cumplimiento a cabalidad del cronograma de revisiones de mesas para el año 2024, por lo que se instruyó que las mismas deberían realizarse de conformidad con los manuales de procedimiento de la Inspección General de Trabajo."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no evidenciaron la coordinación con el Delegado Departamental de Guatemala, para que la programación de actividades de la Delegación departamental de Guatemala se realice de conformidad con el personal que se cuenta, por lo anterior la recomendación queda **En proceso**.

Deficiencia No. 3

Falta de control interno en expedientes

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Inspector General de Trabajo en coordinación con el Delegado Departamental de Guatemala, que gire instrucciones a donde corresponda para la creación del control auxiliar de expedientes por inspector de trabajo, y darle seguimiento periódicamente."

Acciones Realizadas

No presentaron evidencia de la deficiencia de Falta de control interno en expedientes.

Resultado del Seguimiento

La Inspección General de Trabajo General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no presentó documentación para la implementación de la recomendación, por lo anterior la recomendación queda **No Cumplida.**

Deficiencia No. 4

Falta de periodicidad en revisiones de mesa a inspectores de trabajo

Recomendación en el Informe

"Se recomienda al Inspector General de Trabajo verifique o supervise que se cumpla las instrucciones en cuanto a la programación de revisión de mesa

correspondientes, y si no se cumplen con lo establecido se tomen las medidas correspondientes por incumplimiento.

De las acciones realizadas y los resultados obtenidos informar a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio en un plazo de 30 días, para lo cual deben adjuntar las pruebas de cumplimiento correspondiente.

Acciones Realizadas

Con oficio OF.DDG-462-2024-JMPH, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el licenciado José Mercedes Pérez Hernández, Delegado Departamental de Guatemala Inspección General de Trabajo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Se informa que en cuanto a las reuniones con los supervisores de los Inspectores de Trabajo consistieron en la forma de llevar e los procesos de inspección de forma correcta e idónea y el cumplimiento a cabalidad del cronograma de Revisiones de mesas para el año 2024, por lo que se instruyó que las mismas deberían realizarse de conformidad con los manuales de procedimiento de la Inspección General de Trabajo."

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no evidenciaron la coordinación con el Delegado Departamental de Guatemala, para que la programación de actividades de la Delegación departamental de Guatemala se realice de conformidad con el personal que se cuenta, por lo anterior la recomendación queda **En proceso**.

12. Unidad de Comunicación Social

Informe CAI 00001-2023

Se evaluó y analizó la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social, correspondiente a la recomendación incluida en el informe CAI 00001-2023, con el resultado que se describe a continuación:

Deficiencia sin acción

Deficiencia No. 1

Falta de actualización de la Información Pública de oficio en el Portal Electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Recomendación en el Informe

"Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, gire instrucciones por escrito y supervise al Administrador de

página web, a efecto de atender a las recomendaciones indicadas en el informe de Supervisión de Portal Electrónico correspondiente al año 2022, emitido por el Procurador de los Derechos Humanos, así mismo, que actualice constantemente la página web para darle cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y en un plazo de 30 días calendario deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio 177-2024 CS-EM/ac, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Eslly Odette Melgarejo Vásquez, Jefa de Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

"Actualmente la página tiene información pública actualizada, debido a que desde el inicio de mi gestión se instruyó al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública que subieran a nuestro portal web la información de oficio, con ello nos encontramos al día...".

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social, se evidenció que dieron cumplimiento a la actualización de la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo anterior la recomendación queda **Cumplida.**

Deficiencia No. 2

Desactualización de Manual de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones

Recomendación en el Informe

"1. Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, efectúe las gestiones y acciones que le competen a efecto, se culmine y apruebe el Manual de Normas y Procedimientos y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación.

2. Que la Jefa de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, realice las acciones que le competen para que de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, actualice el Manual de Organización y Funciones y en un plazo de 30 días hábiles deberá presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna los avances realizados en esta recomendación."

Acciones Realizadas

Con oficio 177-2024 CS-EM/ac, de fecha 31 de mayo de 2024, emitido por la licenciada Eslly Odette Melgarejo Vásquez, Jefa de Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, presenta los argumentos y evidencias siguientes:

Presentan Acuerdo Ministerial Número 511-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, el cual aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Resultado del Seguimiento

Del análisis a la documentación presentada por las autoridades de la Unidad de Comunicación Social, se evidenció que se realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Organización y Funciones; sin embargo, no presentaron la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, por lo anterior la recomendación queda **En Proceso.**

8. CONCLUSIÓN GENERAL

De la evaluación a la documentación presentada por los responsables de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente a las acciones realizadas para atender las recomendaciones incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna, se determinó lo siguiente:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
1	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105890-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Faltantes y sobrantes en almacén			1
2	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105890-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de resguardo adecuado de los vehículos			1
3	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105890-2021	4	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencia en el control de mantenimiento y reparación de vehículos			1
4	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105926-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes inservibles sin proceso de baja			1
5	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105926-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiente control interno en almacén			1
6	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105926-2021	5	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencias en tarjetas de responsabilidad			1
7	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Pago de sueldos no devengados			1
8	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes inservibles sin proceso de baja			1
9	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	4	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiente control interno en almacén			1
10	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	5	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencias en tarjetas de responsabilidad			1
11	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	6	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencias en registros en libros de bancos, control de cupones de combustible y de actas			1
12	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105921-2021	7	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Registros desactualizados en libros autorizados por la contraloría general de cuentas			1
13	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105951-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Deficiencias en tarjetas de responsabilidad			1
14	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105951-2021	2	Deficiencias de Control Interno	Libro de inventario desactualizado			1
15	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105945-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes inservibles sin proceso de baja			1
16	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105945-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1
17	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2021	105945-2021	2	Deficiencias de Control Interno	Deficiencias en el registro y control de vehículos			1
18	Coordinadora Nacional de	2022	00009-2022	2	Deficiencia sin	Falta de información de			1

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
	Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales				acción	motocicleta			
19	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2022	00009-2022	3	Deficiencia sin acción	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1
20	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2022	00009-2022	6	Deficiencia sin acción	Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de sicoin			1
21	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2022	00013-2022	1	Deficiencia sin acción	Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de sicoin			1
22	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2022	00017-2022	2	Deficiencia sin acción	Vehículo abandonado a la intemperie			1
23	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00009-2023	2	Deficiencia sin acción	Ausencia de justificaciones de personal ausente en la dirección y delegación departamental de alta Verapaz			1
24	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00009-2023	3	Deficiencia sin acción	Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de sicoin			1
25	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00009-2023	4	Deficiencia sin acción	Vehículos de dos y cuatro ruedas no registrados en sicoin y libro de inventarios			1
26	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00009-2023	5	Deficiencia sin acción	Bienes de activo fijo no encontrados físicamente			1
27	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00009-2023	6	Deficiencia sin acción	Deficiente control interno en almacén			1
28	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00014-2023	1	Deficiencia sin acción	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1
29	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales	2023	00014-2023	4	Deficiencia sin acción	Instalaciones inadecuadas en la jefatura municipal de santa lucía Cotzumalguapa			1
30	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Fondos ejecutados en renglones que no corresponden			1
31	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Sobregiro en renglones de gasto	1		
32	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de documentos de respaldo que ampara la ejecución de gastos			1
33	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	4	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Adquisición de alimentos con proveedor con prohibiciones			1
34	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	8	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de libros contables			1
35	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2021	105853-2021	3	Deficiencias de Control Interno	Falta de controles internos en los centros de atención del adulto mayor		1	
36	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00003-2022	1	Deficiencias con acción	Variación de precios, cantidades según facturas de compras realizadas y cantidades según las notas de envío.			1
37	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00003-2022	4	Deficiencia sin acción	Deficiente control de beneficiarios.			1
38	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00003-2022	6	Deficiencia sin acción	Deficiente control de contratistas.	1		
39	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00015-2022	1	Deficiencia sin acción	Ausencia de registros contables, estados financieros y deficiente registro en libro de bancos	1		
40	Asociación Civil Mesón	2022	00015-2022	3	Deficiencia sin	Incoherencia entre el plan de			1

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
	Buen Samaritano				acción	trabajo anual 2022, informe de avance físico y financiero, informe de ejecución de fondos y la información presentada por la asociación			
41	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00015-2022	4	Deficiencia sin acción	Deficiente registro en las operaciones de la caja fiscal			1
42	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00015-2022	6	Deficiencia sin acción	Incongruencia en consumo de medicamentos	1		
43	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2022	00015-2022	1	Deficiencias en adquisiciones y registros de almacén	Deficiencias en adquisiciones y registros de Almacén	1		
44	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	1	Deficiencia sin acción	Pagos improcedentes a contratistas		1	
45	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	2	Deficiencia sin acción	Deficiencia en los registros del kardex de ingresos y egresos de insumos al almacén			1
46	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	3	Deficiencia sin acción	Registros incompletos en cajas fiscales	1		
47	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	4	Deficiencia sin acción	Falta de control de contratistas	1		
48	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	5	Deficiencia sin acción	Incumplimiento de publicación de contratos, fianzas y facturas			1
49	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	6	Deficiencia sin acción	Incumplimiento a convenio entre el ministerio de trabajo y previsión social y la asociación civil mesón buen samaritano	1		
50	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	2023	00013-2023	7	Deficiencia sin acción	Falta de controles de beneficiarios	1		
51	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105842-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes inservibles sin proceso de baja			1
52	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105842-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Utilización de libros y formas no autorizados			1
53	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105842-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes registrados en tarjetas de responsabilidad, no ubicados físicamente			1
54	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105842-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Registros desactualizados en libros de inventarios			1
55	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105842-2021	2	Deficiencias de Control Interno	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1
56	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105926-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Faltante de bienes registrados en inventario			1
57	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105926-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas			1
58	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2021	105926-2021	5	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Atraso en los registros de libros de inventarios			1
59	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2023	00002-2023	1	Deficiencia sin acción	Falta de Socialización e implementación del Manual de Organización, puestos y supervisión de actividades en los Centros Recreativos y vacacionales.	1		
60	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2023	00002-2023	2	Deficiencia sin acción	Insumos y Suministros no registrados en Almacén.	1		
61	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2023	00002-2023	3	Deficiencia sin acción	Falta de capacitación al personal en los Centros Recreativos y Vacacionales	1		
62	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2023	CAI: 00010-2023	1	Deficiencia sin acción	Incumplimiento a las funciones descritas en el manual de organización y funciones			1
63	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	2023	CAI: 00010-2023	2	Deficiencia sin acción	Falta de nombramientos de administradores de centros recreativos y vacacionales			1
64	Dirección Administrativa	2018	71050-2018	2	Deficiencias de Control Interno	Reclamos por robo de motocicleta no ejecutados con aseguradora			1
65	Dirección Administrativa	2020	98972-2020	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Vehículos inservibles sin proceso de baja		1	
66	Dirección Administrativa	2021	105932-	2	Monetarios y de	Deficiente control interno en el	1		

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
			2021		Incumplimiento de Aspectos Legales	almacén			
67	Dirección Administrativa	2022	00001-2022	1	Deficiencia sin acción	Bienes muebles sin código de SICOIN		1	
68	Dirección Administrativa	2022	00011-2022	1	Deficiencia sin acción	Deficiente supervisión del estado de los vehículos			1
69	Dirección Administrativa	2022	00011-2022	3	Deficiencia sin acción	Deficiencias detectadas en revisión física y de expedientes de vehículos			1
70	Dirección Administrativa	2022	00011-2022	4	Deficiencia sin acción	Vehículos sin mantenimiento preventivo a tiempo		1	
71	Dirección Administrativa	2022	00017-2022	1	Deficiencia sin acción	Vehículo sin gestión para reposición o pago			1
72	Dirección Administrativa	2023	00003-2023	3	Deficiencia sin acción	Falta de información de vehículos robados y colisionados			1
73	Dirección Administrativa	2023	00003-2023	5	Deficiencia sin acción	Incongruencia entre la información de la dirección administrativa y los registros de la sección de inventarios		1	
74	Dirección Administrativa	2023	00003-2023	6	Deficiencia sin acción	Información incompleta en expediente de oferta electrónica de compra directa y falta de mantenimiento preventivo a vehículos		1	
75	Dirección Administrativa	2023	00009-2023	1	Deficiencia sin acción	Vehículos sin gestión para reposición o pago		1	
76	Dirección Administrativa	2023	00016-2023	1	Deficiencia sin acción	Adquisición de bienes sin factura de respaldo	1		
77	Dirección Administrativa	2023	00016-2023	2	Deficiencia sin acción	Expedientes de compras directas incompletos	1		
78	Dirección Administrativa	2023	00016-2023	3	Deficiencia sin acción	Publicación en el portal de Guatecompras fuera de plazo establecido.	1		
79	Dirección Administrativa	2023	00016-2023	1	Deficiencia con acción	Pago improcedente por servicio de alimentos		1	
80	Dirección Administrativa	2022	00018-2022	1	Deficiencia sin acción	Incongruencias en Documentación de Respaldo	1		
81	Dirección Administrativa	2022	00018-2022	2	Deficiencia sin acción	Deficiente justificación en la adquisición de servicios	1		
82	Unidad de Administración Financiera	2018	71063-2018	2	Deficiencias de Control Interno	Bienes muebles sin código de SICOIN		1	
83	Unidad de Administración Financiera	2018	71017-2018	3	Deficiencias de Control Interno	Bienes en desuso o inservibles sin Código de SICOIN			1
84	Unidad de Administración Financiera	2018	71044-2018	4	Deficiencias de Control Interno	Variación en registro de inventarios			1
85	Unidad de Administración Financiera	2018	71044-2018	5	Deficiencias de Control Interno	Vehículos inservibles no cargados en Tarjetas de Responsabilidad			1
86	Unidad de Administración Financiera	2020	89105-2020	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Bienes registrados en Tarjetas de Responsabilidad, no ubicados físicamente			1
87	Unidad de Administración Financiera	2020	89105-2020	1	Deficiencias de Control Interno	Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas		1	
88	Unidad de Administración Financiera	2022	00010-2022	1	Deficiencia sin acción	Deficiencias de activos fijos			1
89	Unidad de Administración Financiera	2022	00010-2022	2	Deficiencia sin acción	Deficiencias de activos fijos			1
90	Unidad de Administración Financiera	2022	00010-2022	4	Deficiencia sin acción	Registros no realizados			1
91	Unidad de Administración Financiera	2022	00010-2022	1	Deficiencias con acción	Bienes no ubicados		1	
92	Unidad de Administración Financiera	2022	00017-2022	3	Deficiencia sin acción	Falta de actualización de libros de inventarios y SICOIN			1
93	Unidad de Administración Financiera	2023	00004-2023	1	Deficiencia sin acción	Saldos no conciliados entre el libro de inventarios y los registros de sicoin			1
94	Unidad de Administración Financiera	2023	00004-2023	3	Deficiencia sin acción	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas		1	
95	Unidad de Administración Financiera	2023	00008-2023	1	Deficiencia sin acción	Departamento de presupuesto sin jefe		1	
96	Unidad de Administración Financiera	2023	00008-2023	2	Deficiencia sin acción	Manual de puestos y funciones desactualizado		1	
97	Unidad de Administración Financiera	2023	CAI: 00015-2023	2		Falta de documentos de respaldo en planillas		1	
98	Unidad de Administración Financiera	2023	CAI: 00015-2023	1	Deficiencia sin acción	Incumplimiento de requisitos de firma en comprobante único de registro		1	
99	Dirección de Recursos Humanos	2022	00014-2022	1	Deficiencia sin acción	Expedientes sin constancia de presentación de la Declaración	1		

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
						Jurada Patrimonial			
100	Dirección de Sistemas de Información	2022	000004-2022	2	Deficiencia sin acción	Falta de Mantenimiento preventivo al equipo de computo			1
101	Inspección General de Trabajo	2019	82462-2019	1	Deficiencias de Control Interno	Personal sin relación de dependencia ejerciendo funciones administrativas			1
102	Inspección General de Trabajo	2021	105794-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Falta de manual de puestos y funciones	1		
103	Inspección General de Trabajo	2022	0008-2022	1	Deficiencia sin acción	Falta de creación de puesto de Jefatura del Departamento de Permisos a Extranjeros			1
104	Dirección General de Previsión Social	2018	70964-2018	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de reintegro por cobros irregulares Postmortem de Aporte Económico del Adulto Mayor		1	
105	Dirección General de Previsión Social	2020	89109-2020	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor -Siam			1
106	Dirección General de Previsión Social	2020	89109-2020	1	Deficiencias de Control Interno	Expedientes de beneficiarios con documentación incompleta			1
107	Dirección General de Previsión Social	2021	105922-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Falta de actualización de datos en el sistema integrado del adulto mayor -Siam-			1
108	Dirección General de Previsión Social	2021	105922-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Expedientes de beneficiarios con documentación incompleta			1
109	Dirección General de Previsión Social	2021	105922-2021	5	Deficiencias de Control Interno	Deficiencias en la sección de registro y archivo			1
110	Dirección General de Previsión Social	2022	00019-2022	3	Deficiencia sin acción	Documentación incompleta en expedientes de beneficiarios			1
111	Dirección General de Previsión Social	2023	00011-2023	1	Deficiencia sin acción	Incongruencia de datos registrados en el sistema integrado del adulto mayor -Siam-			1
112	Dirección General de Previsión Social	2023	00011-2023	2	Deficiencia sin acción	Falta de documentación y desactualización en el archivo de los expedientes de los beneficiarios del programa de aporte económico del adulto mayor			1
113	Dirección General de Empleo	2020	89227-2020	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Incumplimiento de plazos	1		
114	Dirección General de Trabajo	2021	105766-2021	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencia en el control de la solicitud y entrega de libros autorizados	1		
115	Dirección General de Trabajo	2021	105766-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiencia en el control de la información	1		
116	Inspección General de Trabajo	2018	71017-2018	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Sanciones sin Notificar			1
117	Inspección General de Trabajo	2020	89110-2020	1	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Inmoderada cantidad de expedientes por sanciones administrativas aún sin resolver		1	
118	Inspección General de Trabajo	2020	89110-2020	1	Deficiencias de Control Interno	Deficiencias en el manejo y control de expedientes		1	
119	Inspección General de Trabajo	2021	105890-2021	3	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Resoluciones con sanciones que no han sido notificadas		1	
120	Inspección General de Trabajo	2021	105966-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Expedientes en poder del delegado sin firmar resolución		1	
121	Inspección General de Trabajo	2021	105966-2021	1	Deficiencias de Control Interno	Registros desactualizados en sistema file master		1	
122	Inspección General de Trabajo	2021	105966-2021	2	Deficiencias de Control Interno	Tarjetas de responsabilidad con información incompleta		1	
123	Inspección General de Trabajo	2021	105945-2021	2	Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales	Deficiente control en el área de inspección general de 1trabajo		1	
124	Inspección General de Trabajo	2022	00009-2022	1	Deficiencia sin acción	Falta de revisión periódica de mesas de trabajo		1	
125	Inspección General de	2022	00009-2022	4	Deficiencia sin	Sanciones no notificadas		1	

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones analizadas en el presente informe

No.	Dependencia	Año	Informe CUA/CAI	No. de hallazgo/ deficiencia	Tipo de Deficiencia	Deficiencias Determinadas	Cumplida	No Cumplida	En Proceso
	Trabajo				acción				
126	Inspección General de Trabajo	2022	00016-2022	2	Deficiencia sin acción	Desactualización de manual de normas y procedimientos		1	
127	Inspección General de Trabajo	2022	00017-2022	1	Deficiencia sin acción	Resoluciones con Sanciones que no han sido Notificadas		1	
128	Inspección General de Trabajo	2023	00009-2023	7	Deficiencia sin acción	Deficiencias de control en la delegación departamental de santa rosa		1	
129	Inspección General de Trabajo	2023	00014-2023	2	Deficiencia sin acción	Falta de control en libros y resguardo de expedientes en las jefaturas municipales santa lucia Cotzumalguapa y Coatepeque		1	
130	Inspección General de Trabajo	2023	00014-2023	3	Deficiencia sin acción	Deficiencia de control de sanciones en la jefatura municipal de Coatepeque.		1	
131	Inspección General de Trabajo	2023	00014-2023	5	Deficiencia sin acción	Incumplimiento a la función de inspectoría		1	
132	Inspección General de Trabajo	2023	00017-2023	1	Deficiencia sin acción	Sanciones administrativas pendientes de firma		1	
133	Inspección General de Trabajo	2023	00017-2023	2	Deficiencia sin acción	Inadecuada programación de trabajo			1
134	Inspección General de Trabajo	2023	00017-2023	3	Deficiencia sin acción	Falta de control interno en expedientes		1	
135	Inspección General de Trabajo	2023	00017-2023	4	Deficiencia sin acción	Falta de periodicidad en revisiones de mesa a inspectores de trabajo			1
136	Unidad de Comunicación Social	2023	CAI: 00001-2023	1	Deficiencia sin acción	Falta de actualización de la Información Pública de oficio en el Portal Electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	1		
137	Unidad de Comunicación Social	2023	CAI: 00001-2023	2	Deficiencia sin acción	Desactualización de Manual de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones			1
Total							24	35	78

Fuente: Elaboración propia con base en la documentación presentada por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones por Dependencia

No.	Dependencia	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Total
1	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales			29	29
2	Asociación Civil Mesón Buen Samaritano	9	2	10	21
3	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	3		10	13
4	Dirección Administrativa	6	7	5	18
5	Unidad de Administración Financiera		8	9	17
6	Dirección de Recursos Humanos	1			1
7	Dirección de Sistemas de Información			1	1
8	Dirección General de Empleo	1			1
9	Dirección General de Previsión Social		1	8	9
10	Dirección General de Trabajo	2			2
11	Inspección General de Trabajo	1	17	5	23
12	Unidad de Comunicación Social	1		1	2
Total general		**24**	**35**	**78**	**137**

Fuente: Información de resultado de informe de seguimiento.

Estado de las recomendaciones por Viceministerio

No.	Viceministerio	Cumplida	No Cumplida	En Proceso	Total
1	Despacho Ministerial	1		1	**2**
2	Viceministerio Administrativo Financiero	19	17	64	**100**
3	Viceministerio de Administración del Trabajo	3	17	5	**25**
4	Viceministerio de Previsión Social y Empleo	1	1	8	**10**
Total general		**24**	**35**	**78**	**137**

Fuente: Información de resultado de informe de seguimiento.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones Consolidadas

No.	Estado de recomendaciones	Total
1	Cumplidas	24
2	No Cumplida	35
3	En Proceso	78
Total		137

Fuente: Información de resultado de informe de seguimiento.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Estado de las recomendaciones por año

No.	Estado de recomendaciones	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total
1	Cumplidas	0	0	1	5	7	11	24
2	No Cumplida	2	0	4	6	7	16	35
3	En Proceso	5	1	3	32	19	18	78
Total		**7**	**1**	**8**	**43**	**33**	**45**	**137**

Fuente: Información de resultado de informe de seguimiento.

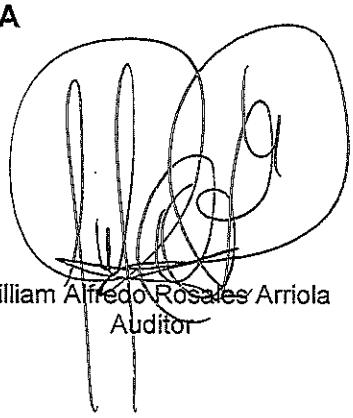
OBSERVACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, requirió oportunamente comprobar con documentación suficiente, competente y pertinente, el cumplimiento de las recomendaciones descritas en los informes; sin embargo, las deficiencias no fueron mitigadas en su totalidad. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades de cada dependencia, velar por la implementación de los controles internos que sean necesarios y fortalecer los existentes, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos y evitar reincidencia o determinación de deficiencias.

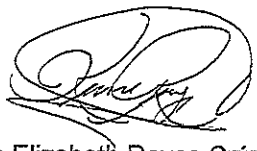
9. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA, EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA

No.	Nombre	Cargo
1	Licda. Miriam Catarina Roquel Chávez	Ministra de Trabajo y Previsión Social
2	Lic. Rubén Fernando Méndez Set	Director Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
3		Asociación Civil Mesón Buen Samaritano
4	Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
5	Lic. Sigfrido Mendizábal Klee	Dirección Administrativa
6	Lic. José Alfonso Castellanos Arias	Unidad de Administración Financiera
7	Lic. José Ernesto Martínez Meza	Dirección de Recursos Humanos
8	Ing. Jorge Giovanni López Pérez	Dirección de Sistemas de Información
9	Licda. Karina Zaydé Fuentes Chín	Dirección General de Empleo
10	Licda. Dorotea Antonia Gómez Grijalva	Dirección General de Previsión Social
11	Licda. Diana Isabel Schula Hernández	Dirección General de Trabajo
12	Licda. Silvia Patricia Juárez García	Inspección General de Trabajo
13	Licda. Eslly Odette Melgarejo Vásquez	Unidad de Comunicación Social

10. COMISIÓN DE AUDITORÍA



William Alfredo Rosales Arriola
Auditor



Karen Elizabeth Reyes Crúz
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

Karen Elizabeth Reyes Crúz
Jefa de la Unidad de
Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social