GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UDAI 273-2020 SREP/sm

Guatemala, 12 de octubre de 2020

Señor Ministro

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

Se hace de su conocimiento que de conformidad con nombramientos de auditoría interna número CUA 89105-1-2020 y CUA 89105-2-2020, los auditores designados realizaron Auditoría Financiera a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Derivado de lo anterior, se traslada el informe de Auditoría CUA 89105 en el cual se detalla el trabajo realizado, así como su respectivo Informe Gerencial.

Atentamente,

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DESPACHO VICEMINISTERIAL
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
RECIBIDO
13 OCT 2020
Hora: 10:04 Firma:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
13 OCT 2020
NOMBRE: Teresa
HORA: 10:00am FOLIOS: 1 engargolado

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

Cc.
Lic. Rodolfo Estuardo Valera Martínez - Viceministro Administrativo-Financiero
Lic. José Alfonso Castellanos Arias – Director de la Unidad de Administración Financiera
Archivo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
VENTANILLA ÚNICA -UDAF-
RECIBIDO
13 OCT 2020
HORA: 10:06 FIRMA: Marielo
REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTE:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 89105

AUDITORIA

Auditoria Financiera - Seccion de Inventarios

DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	23
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	24
COMISION DE AUDITORIA	25

ANTECEDENTES

RESUMEN

La Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la encargada de coordinar, planificar y programar actividades de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y la Sección de Inventarios.

Dentro de sus funciones conjuntamente con la Sección de Inventarios que pertenece al Departamento de Contabilidad, está el velar porque los registros y control de inventarios de bienes se encuentren actualizados, conforme a la normativa legal, vigente y aplicable.

Así mismo el Departamento de Contabilidad planifica, supervisa y coordina a través de la Sección de Inventarios, el inventario anual o cuando le sea solicitado correspondiente a los materiales y suministros; y activos fijos, fungibles e intangibles, así como lleva el registro y control de los activos fijos y bienes fungibles, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, libro de inventarios y registros auxiliares para el adecuado resguardo de los mismos de conformidad con los procedimientos específicos establecidos.

Como parte de la materia controlada se evaluó la estructura de control interno y los procedimientos aplicados en la Sección de Inventarios que pertenece al Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, con el objeto de comprobar la adecuada aplicación de los procedimientos de control interno de los bienes inventariables, el registro de los mismos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, tarjetas de responsabilidad y libros de inventarios.

Según nombramiento No. 89105-1-2020, de fecha 03 de febrero y el No. 2020-89105-2-2020, de fecha 31 de agosto de 2020, el equipo de auditoria fue el responsable de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en la Sección de Inventarios, de forma objetiva, de acuerdo a la evaluación de control interno y pruebas de auditoria, con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

Los responsables de la Sección de Inventarios, presentaron la información y documentos dentro del plazo requerido para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, a excepción de los libros de inventarios para el registro de Bienes Muebles.

Lic. Sergio René Escobar Pinto
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ASPECTOS RELEVANTES DE LA SECCIÓN AUDITADA

Base legal de la Unidad

La Unidad de Administración Financiera se encuentra constituida de acuerdo al Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, el Acuerdo Ministerial No. 284-A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, y el Acuerdo Ministerial No. 28-2018, de fecha 17 de enero de 2018, en los que se establece que la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, por medio del Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios, es la responsable de velar porque los registros de inventarios de los bienes inmuebles se encuentren actualizados, conforme a leyes y normas aplicables.

Misión

"Administrar los recursos financieros que son asignados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en un periodo fiscal, de forma eficiente, con calidad y transparencia en la ejecución del gasto."

Visión

"Ser la Unidad líder en la administración de las finanzas públicas, moderna, suficiente, creativa, que proporcione soluciones a las dependencias del Ministerio."

Objetivos de la Unidad

General

Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno, que garanticen el cumplimiento de las actividades de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Contraloría General de Cuentas.

Específicos

Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Unidad de Administración Financiera.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la formulación y ejecución del presupuesto por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Estructura Orgánica de la Unidad

La Unidad de Administración Financiera, de acuerdo con su organigrama cuenta con una estructura organizacional definida y para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, se encuentra conformada de la siguiente forma:

Unidad de Administración Financiera -UDAF-

A. Departamento de Tesorería
A.1 Sección de caja

A.2 Departamento de Contabilidad
A.2.1 Sección de Inventarios
A.2.2 Sección de Costos

A.3 Departamento de Presupuesto
A.3.1 Sección de Formulación, Programación y control de la Ejecución.
A.3.2 Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.

Ubicación geográfica

La Sección de Inventarios, Departamento de Contabilidad, Unidad de Administración Financiera, se encuentra ubicada en 7ª avenida 3-33 Edificio Torre Empresarial zona 9, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORIA

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 número 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019. Artículo 47. Auditoría Interna.

Nombramientos números 89105-1-2020, de fecha 03 de febrero de 2020 y 89105-2-2020, de fecha 31 de agosto de 2020, emitido por el Jefe de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar que los procesos de registro y control de activos fijos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se realicen conforme a la normativa establecida para el efecto.

ESPECIFICOS

1. Determinar que el saldo de activos fijos o inventariables del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema de Contabilidad Integrada esté conciliado contra los saldos en libros de inventarios al 31de diciembre de 2019.
2. Verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de registro de altas, bajas y traslados de activos fijos conforme al Manual de Inventarios en el Sistema SICOIN WEB y demás procedimientos establecidos para el efecto.
3. Verificar que las tarjetas de responsabilidad estén actualizadas y conciliadas conforme el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
4. Establecer si existe pólizas de seguro contratado para salvaguardar los bienes inmuebles, en caso de siniestro.
5. Validar el cumplimiento de la obligación de reportar anualmente el inventario de activos fijos inventariables al Departamento de Contabilidad del Estado.

NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS

De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y a las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, relativas a Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, se aplicaron las siguientes normas:

-ISSAI.GT - 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público.
-ISSAI.GT - 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento.
-ISSAI.GT - 4000 Normas para las Auditorías de Cumplimiento.

ALCANCE

De conformidad con los nombramientos de auditoría Interna número CUA 89105-1-2020, de fecha 03 de febrero de 2020 y CUA 89105-2-2020, de fecha 31 de agosto de 2020, la auditoría a la sección de Inventarios se realizó al período comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Lic. Sergio René Escobar Ponce
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

CRITERIOS APLICADOS

Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
Acuerdo Gubernativo No. 215-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Acuerdo Ministerial 284 A-2020, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar funciones administrativas de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Acuerdo Ministerial 28-2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Normas Generales de Control Interno, de la Contraloría General de Cuentas.
Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.

INFORMACION EXAMINADA

Área administrativa

En la revisión de aspectos administrativos y de cumplimiento, se revisaron 60 tarjetas de responsabilidad de activos fijos objeto de muestra y se evaluó la actualización e información contenida en las mismas.

Se realizó la verificación física de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad para determinar la ubicación y tenencia de los bienes.

Se revisó la documentación de respaldo que conforma los expedientes de bienes dados de baja.

Se revisaron los libros de inventarios para comprobar el registro de las compras de activos fijos realizadas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Se verificó el cumplimiento de la obligación de reportar anualmente el inventario de activos fijos inventariables al Departamento de Contabilidad del Estado.

Se examinó la documentación de respaldo correspondiente a las donaciones

recibidas durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, para determinar si estas se encuentran registradas en el Libro de Inventarios, tarjetas de responsabilidad y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De la revisión efectuada al expediente relacionado con una donación realizada por la Organización de Internacional para las Migraciones -OIM- y recibida por el Departamento de Movilidad Laboral del Ministerio, se determinó que no ha sido registrada de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, lo que se detalla en el hallazgo número 2 de Control Interno.

Lic. Sergio René Escobar Ponce
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

BIENES REGISTRADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, NO UBICADOS FISICAMENTE

Condición

Al momento de la verificación física de los activos fijos consignados en las tarjetas de responsabilidad objeto de muestra, se encontraron las siguientes deficiencias:

a) En tarjetas de responsabilidad a nombre de personas que actualmente laboran o prestan sus servicios en el Ministerio, no se localizaron bienes descritos en las mismas por valor de veinte mil seiscientos noventa y siete quetzales con ochenta y dos centavos (Q 20,697.82); los cuales se detallan a continuación:

No.	RESPONSABLE	TARJETA No.	No. BIEN	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Karla Zamora Colomo	89	001FEB7D	Mouse Dell Color negro, serie 240361V, CN-09RRC7-44751-22F-0H2X	95.00
			000F8CC4	Monitor Dell pantalla planta, serie CN-OTP219-64180-79T-399A	0.00
			000D17F1	Teclado Dell, serie CN-OW7382-71616-66F-1NCR	515.60
			-	CPU Dell color negro/gris, serie D32WCG1, código 1221.1.DR-RH-701	0.00
2	Gerber Elohi Pineda Morataya	271	00206D7F	Ups marca Forza color negro, serie 221203308792	465.00
3	Evelin Maribel Meda Cojulun de González	975	0025B1EE	Teclado color negro y gris serie BAUDU0OVB3A5TB	0.00
			00408F01	Silla secretarial giratoria con rodos, color negro	349.22
4	Lesbia Catalina Sequen Monroy	4889	-	Cpu Dell Optiplex 790 serie CCQ8LSI color negro gris, IGT-1FFA70	5,455.00
			-	Silla Giratoria con brazos base plástico y tela negra, IGT-263A6B	675.00
				Archivo de metal negro de 4 gavetas, LCSM	0.00
5	Olga Marina Cortez	4975	-	Silla giratoria base plástica y forro de tela negra, 1221-1-AM-71	0.00
6	Gilma Nora Hicho de León	5734	1ED613	Mouse Dell , color negro, serie CN09RRC7487231690ACF	95.00
			203922	Lap Top, marca Dell, modelo Inspiron N4110, serie 6PYP-CT1, con cargador de color negro	7,520.00
7	Angélica Regina Vidal Dardon	5800	-	Silla secretarial, base y tela negra 1221.1 H y S 87 AS-27	0.00
8	Jorge Estuardo Ramos Santizo	5993	001ABF5F	CPU marca Dell Optiplex 755, color negro serie BC1LGH1 (Mal estado)	5,528.00
Total					20,697.82

b) En tarjetas de responsabilidad a nombre de personas que actualmente ya no laboran en el Ministerio o fueron trasladadas a otras dependencias, no se

localizaron bienes descritos en las mismas por valor de cuarenta mil ochocientos cuarenta y cuatro quetzales con veintisiete centavos (Q 40,844.27); los cuales se detallan a continuación:

No.	NOMBRE	No. TARJETA VIGENTE	VALOR TOTAL DE BIENES NO LOCALIZADOS Q	OBSERVACIONES
1	Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano	854	349.22	Bien no localizado: - Silla secretarial con descansa brazos, base y tela color negra, 5 rodos No. SICOIN 00408F06
2	Blanca Elizabeth Estrada de León	2113	11,521.80	Bienes no localizados
3	Oscar Balaña Velásquez	2531	11,092.00	Bienes no localizados
4	Álvaro Leonel Cevallos González	4393	0.00	Bienes no localizados físicamente: -1 silla giratoria con descansabrazos, base plástico y forro tela negra. 004-00-0308-0024, sin valor. - Mueble para computadora de metal y tablero de formica negra con una gaveta 1221.1-PI-7, sin valor.
5	Juan Carlos Guzmán Urbina	5740	1,084.00	Bienes no localizados: - Silla fija de aluminio forro de tela negra respaldo mesh negro, JCGU -Monitor HP, serie 6CM2300PCQ (el monitor está incluido en el valor total de Q 7,793.00 de todo el equipo de cómputo) No. SICOIN 25B254 -Mouse HP serie 120820-0592516 color negro (se encuentra incluido en el valor total del equipo de cómputo que asciende a Q 7,793.00) -UPS CDP serie 120820-0592516 color negro Q409.00. -Silla giratoria secretarial o/brazos color negro Código SICOIN 263A90, valor Q 675.00
6	Luis Pedro Valencia Bobadilla	5790	8,165.00	Bien no localizado: 1 LapTop marca TOSHIBA pantalla 14", modelo W8PRO 3UR/CORE 153210M, mer 4GB/DD, serie 3D141359C, color negro valor de Q8,165.00
7	Ela Rossana Gómez Jiménez	5908	8,632.25	Bienes no localizados
TOTAL			40,844.27	

Criterio

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas

Norma 2.6 Documentos de Respaldo. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la trasparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la

Lic. Sergio René Escobar Pinto
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas

Artículo 7, establece: "en los casos de pérdida, faltante o extravió, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargado el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En ésta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".

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

Tarjetas de responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventarios, los bienes por los cuales responderá cada funcionario o empleado público. Y deberá actualizarse en el momento de darse alzas o bajas de bienes que estén a cargo de cada funcionario o empleado público".

Causa

Falta de coordinación por parte de la Dirección de Recursos Humanos al no informar oportunamente a la Sección de Inventarios, cuando hay retiros o renuncias de personal y/o rescisión de contratos del renglón 029, para que hagan entrega de los bienes que tienen a su cargo.

Registros desactualizados de las tarjetas de responsabilidad y libros de inventarios.

Falta de inventarios periódicos con base a las tarjetas de responsabilidad, por parte del personal asignado a la Sección de Inventarios.

Efecto

Riesgo que al existir pérdida, extravío o hurto de los bienes, no se pueda deducir responsabilidades para su reposición o reintegro por no tener registro que determine un responsable de los mismos, en menoscabo del patrimonio del Ministerio de Trabajo.

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Recomendación

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.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio MTPS-UDAFINV-86-2020 JLCR de fecha 02 de octubre de 2020, recibido en la Unidad de Auditoria Interna el 02 de octubre de 2020, el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de Administración Financiera; el señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, indican lo siguiente:

"En el año 2018 se notificó la Circular UDAF/INV- 01-2018, a distintas Direcciones del Ministerio, en la que se hace el conocimiento que a partir de la fecha de recibido de la misma todas los requerimiento y solicitudes remitidas a la Sección de Inventarios deberán de ser entregados con su debida documentación de soporte.

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

En uno de los puntos que se detallan en la circular específica: "Cuando el personal se retira del Ministerio de Trabajo, por renuncia, recisión de contrato o mutuo acuerdo, se deberá de adjuntar una copia simple del acuerdo de rescisión o una nota indicando el motivo del retiro, así como el nombre de la persona a la que se le estará asignando los bienes temporalmente.

Incumpliendo así lo que en la Circular 3-57 "Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad" indica: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad en las cuales deberán registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventarios, los bienes por los cuales responderá cada funcionario o empleado público."

Comentario de Auditoría

Se mantiene el hallazgo, debido a que los comentarios presentados por los responsables mediante oficios MTPS-UDAFINV-086-2020 JLCR, de fecha 02 de octubre de 2020, en el que dan respuesta al posible hallazgo, el equipo de auditoria determinó que lo manifestado no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo determinado.

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS

Condición

a) Al verificar y evaluar la muestra de las Tarjetas de Responsabilidad, se determinó que en treinta y dos tarjetas hay bienes registrados, que no tienen anotado el código que genera el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- así como, el valor de los activos; a continuación se detallan las tarjetas:

No.	RESPONSABLE	No. TARJETA VIGENTE
1	Francisco Pu Patzan	34
2	Erick Antonio Mutul Maldonado	42
3	Maria Cristina Upun Hi	43
4	Karla Zamora Colomo	89
5	Olga Lucrecia Oquendo Spillari	203
6	Elsa Noelia Blanco Ruano	216
7	Ricardo René Girón Acuña	227
8	Allan Fernando Méndez Recinos	236
9	Aracely González Moran	248
10	Gerber Elohi Pineda Morataya	271
11	Mario Adolfo Morales Orellana	761
12	Marvin Orlando Monroy Ajcuc	848
13	Roselia Elizabeth Landaverry Torres	854
14	Lesbia Leticia Figueroa	937
15	Luis Alberto Chicaj Pérez	939
16	Evelyn Maria Santos López	1003
17	Ivett Alejandra Díaz Guerrero	1086
18	Aura Leticia Valle Gramajo	1154
19	José Orlando Toledo Ortiz	2393
20	José Gabriel Ortiz	3380
21	Sandra Elizabeth Chilisma Cabrera	4790
22	Lesbia Catalina Sequen Monroy	4889
23	Olga Marina Cortez	4975
24	Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers	5662
25	Sara Marina Pérez Hernández	5687
26	Gilma Nora Hicho de León	5734
27	Yohana Elizabeth Suchite Aguilar	5756
28	Angélica Regina Vidal Dardon	5800
29	Mara Lucrecia Márquez Chúa	5802
30	Mayra Carolina Escobar Hernández	5829
31	Ángel Estuardo Téllez Chata	5969
32	Jorge Estuardo Ramos Santizo	5993

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Se estableció que en diez tarjetas de responsabilidad de la muestra seleccionada para su revisión, que suman ciento doce mil setecientos tres quetzales con doce centavos (Q112,703.12), se encuentran a nombre de personas que actualmente ya no laboran en el Ministerio o fueron trasladadas a otras dependencias, como se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	No. TARJETA VIGENTE	VALOR TOTAL DE TARJETA Q	FECHA DE RETIRO	UBICACIÓN INDICADA EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD
1	Marco Tulio Benitez	38	5,921.00	02/07/2019	-
2	Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano	854	11,749.22	31/03/2020	-
3	Blanca Elizabeth Estrada de León	2113	11,521.80	06/07/2019	-
4	Oscar Balaña Velásquez	2531	11,092.00	17/07/2020	-
5	Álvaro Leonel Cevallos González	4393	0.00	ACTIVO	Dirección General de Previsión Social, Pueblos Indígenas
6	Edsónn Mirglony Ramírez Caal	4643	5,861.00	ACTIVO	Dirección General de Trabajo, Depto. De Registro Laboral
7	Juan Carlos Guzmán Urbina	5740	13,307.00	04/01/2017	-
8	Karen Iliana Cordón López	5770	26,394.85	ACTIVO	Dirección General de Recursos Humanos
9	Luis Pedro Valencia Bobadilla	5790	18,224.00	31/12/2015	-
10	Ela Rossana Gómez Jiménez	5908	8,632.25	31/12/2018	-
TOTAL			112,703.12		

Criterio

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas

Norma 2.6 Documentos de Respaldo. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la trasparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

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

Tarjetas de Responsabilidad. "Con el objeto de poder determinar en cualquier

Lic. Sergio René Escobar Prado
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventarios, los bienes por los cuales responderá cada funcionario o empleado público. Y deberá actualizarse en el momento de darse de alzas o bajas de bienes que estén a cargo de cada funcionario o empleado público".

Acuerdo Ministerial 28-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

VIII Funciones. A.2.1 Sección de Inventarios: numeral 7. "Emitir, actualizar y custodiar las tarjetas de responsabilidad de bienes.

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del personal de la Sección de Inventarios sobre el registro, control y supervisión adecuado de los bienes consignados en tarjetas de responsabilidad.

Falta de coordinación entre la Dirección de Recursos Humanos y la Sección de Inventarios, al no comunicar de manera oportuna, la baja de personal, para que se realice de forma correcta el procedimiento de la entrega de bienes que tienen bajo su responsabilidad las personas que se retiran.

Efecto

Riesgo que se pierdan los activos fijos, sin que se pueda deducir responsabilidades a las personas que utilizan los bienes pero que no los tienen registrados a su nombre, así como, desorden en el control y ubicación exacta de los mismos, en menoscabo del patrimonio del Estado.

Recomendación

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,

Lic. Sergio René Escobar Pinto
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio MTPS-UDAFINV-86-2020 JLCR de fecha 02 de octubre de 2020, recibido en la Unidad de Auditoria Interna el 02 de octubre de 2020, el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de Administración Financiera; el señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, indican lo siguiente:

Literal a) del hallazgo
"Se tomaran las acciones correspondientes en cuanto al tema de actualización de tarjetas de responsabilidad, en las que se asignarán los datos de cada bien como lo indica la Circular 3-54.

Literal b) del hallazgo
"En el año 2018 se notificó la Circular UDAF/INV- 01-2018, a distintas Direcciones del Ministerio, en la que se hace el conocimiento que a partir de la fecha de recibido de la misma todas los requerimientos y solicitudes remitidas a la Sección de Inventarios deberán de ser entregados con su debida documentación de soporte.

En uno de los puntos que se detallan en la circular específica: "Cuando el personal se retira del Ministerio de Trabajo, por renuncia, recisión de contrato o mutuo acuerdo, se deberá de adjuntar una copia simple del acuerdo de rescisión o una nota indicando el motivo del retiro, así como el nombre de la persona a la que se le estará asignando los bienes temporalmente.

Por lo antes descrito se informa que no se recibió documento o aviso en el cual se diera a conocer que dichas personas se trasladarían a otras dependencias o que ya no laborarían para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumpliendo así lo que en la Circular 3-57 "Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad" indica: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad en las cuales deberán registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el libro de inventarios, los bienes por los cuales responderá cada funcionario o empelado público. Se adjunta copia simple de Circular UDAF/INV- 01-2018."

Comentario de Auditoría

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Se mantiene el hallazgo debido a que los comentarios presentados por los responsables por medio del oficio MTPS-UDAFINV-086-2020 JLCR, de fecha 02 de octubre de 2019, fueron analizados por el equipo de auditoria y se considera que no son suficientes para desvanecer el hallazgo establecido.

Hallazgo No.2

BIENES EN CONCEPTO DE DONACIÓN PENDIENTES DE SER REGISTRADOS

Condición

Se determinó que según Acuerdo Ministerial Número 435-2019, de fecha 30 de septiembre de 2019, se recibió una donación de parte de la entidad Organización Internacional para las Migraciones –OIM–, por un monto de setenta y siete mil, novecientos cuatro quetzales exactos (Q77,904.00), misma que fue gestionada por Jenifer Calderón Cintora, Coordinadora del Departamento de Movilidad Laboral; en la revisión del documento O-DCP-SO-DSDP-10-2020 de fecha 16 de enero de 2020, emitido por el Licenciado Luis Javier Ortiz Jerez, Subdirector de Operaciones, de la Dirección de Crédito Público, se estableció que fue creado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el código de la donación; sin embargo a la presente fecha, no se ha suscrito acta de recepción de los bienes, no se han registrado por medio de Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, libro de inventarios de bienes muebles, no se encuentran registrados y aprobados en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión y en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, así como, no se ha informado a la Dirección de Bienes del Estado la recepción de los bienes; los cuales se detallan a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL Q
1	Computadora marca DELL Model Optiplex 7060 SFF i7-8700 3.2 GHZ/8GB/DVD+/RW/1TB	3	7,390.00	22,170.00
2	Monitor Marca DELL E1916H-WLED de 18.5"-Resolución 1366x768	3	825.00	2,475.00
3	Notebook marca DELL Latitude 5490-I5-825U 1.6 GHZ/8GB/1TB/W10P	1	8,350.00	8,350.00
4	APC Back-UPS BE850M2- UPS-AC 120V-450 Watt-850VA	3	675.00	2,025.00
5	Impresora Multifuncional marca Epson L575-USB/WIFI-P/N:C11CE90301	3	2,915.00	8,745.00
6	Licencia Microsoft Office Home and Business 2019 PC/MC-ESD (Descarga) P/N: 5TD-03191	4	2,262.00	9,048.00
7	Computadora de escritorio marca DELL Model Optiplex 7060 Sff Ci7 8Gb 1Tb Dvd W10p/Monitor Dell E 1916h 18.5" W/led 1366x768 Dp & VGA	2	8,624.00	17,248.00
8	Regulador de voltaje APC Back-UPS BE850M2-UPS-AC 120V-450 Watt-850VA	2	679.00	1,358.00
9	Impresora Multifuncional marca Epson L575-USB/WIFI-P/N:C11CE90301	1	2,695.00	2,695.00
10	Licencia Microsoft Office Home and Business 2019 PC/MC-ESD	2	1,895.00	3,790.00
	TOTAL			**77,904.00**

Lic. Sergio René Escobar Pinzón
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Criterio

Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53, reformado por el Decreto 13-2013.

Artículo 32. "Dichas entidades deberán cubrir los gastos con aportes de su presupuesto asignado, registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones referidas en este artículo, deberán ser normados en el reglamento respectivo.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso."

Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 53. Donaciones en Especie, establece: "Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución..." "Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado."

Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas

2. Modalidad especie, 2.2 Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles), A. Desembolsos, Unidad ejecutora Numeral 11, establece: "Recibe el bien, y en caso de donación externa retira los mismos de la aduana."

Numeral 12. Indica que la Unidad Ejecutora "Integra los documentos indicados en Cédula Documental (Anexo 4) y fotocopia certificada de: a) póliza de importación

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

porteada por el banco; b) factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor de la donación; c) acta administrativa de recepción; d) constancia de ingreso a almacén y a inventario; e) integración de los productos con base a la documentación de los incisos a) y b) arriba indicados (Anexo 5), separados por renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto."

Numeral 13. Establece: "Con base en la documentación indicada en el numeral 12 de este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha y número de desembolso."

Numeral 16. Indica que la Unidad de Administración Financiera "Revisa y autoriza en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el desembolso elaborado por la Unidad Ejecutora. Autorizada la gestión, traslada la documentación a la Unidad de Inventarios con el número de gestión autorizada, para que proceda al registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada."

Numeral 18. Establece que la Unidad de Administración Financiera "Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el ingreso de la donación generando automáticamente el registro contable por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada."

Causa

Falta de un manual de normas y procedimientos para las donaciones, en el que se establezca los procedimientos para el adecuado y oportuno registro de los bienes recibidos en donación en el Ministerio.

Efecto

Riesgo de pérdida, extravío o uso inadecuado de los bienes donados, en detrimento de los intereses del Ministerio.

Recomendación

Que el Director de la Unidad de Administración Financiera, gire sus instrucciones al Jefe de Contabilidad y al Coordinador de Inventarios, para que conjuntamente con el Coordinador de Movilidad Laboral se coordine y se realicen las acciones

Lic. Sergio René Escobar Pinto
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

correspondientes a efecto que se registre adecuadamente la donación recibida, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; así mismo, elaborar el Manual de Normas y Procedimientos para Donaciones para recibir, registrar e informar a donde corresponda las donaciones recibidas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio MTPS-UDAFINV-86-2020 JLCR de fecha 02 de octubre de 2020, recibido en la Unidad de Auditoria Interna el 02 de octubre de 2020, el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de Administración Financiera; el señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y el señor José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, presentan documentos de descargo e indican lo siguiente:

"En fecha 3 de julio del presente, mediante Oficio MTPS-UDAFINV-049-2020 JLCR se notificó a la Dirección Administraba el Acuerdo Ministerial 284-A-2012, acuerda Asignar las Funciones sustantivas, Administrativas, de apoyo técnico y de coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 11 "Dirección Administrativa": numeral 5: Coordinar con otras dependencias del Ministerio los ingresos de las donaciones en mobiliario, equipo y vehículos.

Aclarando que para que dichos bienes puedan ser registrados dentro del Sistema de Contabilidad -SICOIN-, se debe de terminar con el proceso administrativo entre la entidad favorecida con la donación y con la Dirección Administrativa, ya que en el proceso en que se encuentra el expediente de donación de bienes aún no pueden ser registrados.

Así mismo de mostro nuestra buena fe y apoyo a las Direcciones involucradas y aclarando que no es responsabilidad de la Sección de Inventarios realizar procedimientos para adquirir bienes las recomendaciones para agilizar el trámite de donación y terminar con el registro de los mismos por la Sección de Inventarios.

Se adjunta fotocopia simple de oficio MTPS-UDAFINV-049-2020 "

Mediante Oficio 222 DML de fecha 02 de octubre de 2020, recibido en la Unidad de Auditoria Interna el 02 de octubre de 2020, el Licenciado Alberto Luján Villagran del Departamento de Movilidad Laboral, entregó documentos de descargo e indica lo siguiente:

"De manera atenta me dirijo a usted en ocasión de dar respuesta al control interno

Lic. Sergio René Escobar Ponce
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

No. CUA 89105-2-2020-8 en donde se hace referencia a un posible hallazgo es por ello que se acompañan las pruebas de descargo para que estas se evalúen.

En ese sentido, se hace de su conocimiento que ya se iniciaron los trámites para que se faccione el Acta de Recepción a la que se hace referencia y se proceda con el llenado de la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, libro de inventarios de bienes muebles. En ese sentido se estará informando acerca de la finalización de este proceso en su totalidad.

Para hacer de su conocimiento hasta donde se encuentra el proceso se acompaña toda la documentación referente a la donación en mención."

Comentario de Auditoría

Se mantiene el hallazgo, debido a que los comentarios y pruebas presentadas por los responsables para el desvanecimiento del hallazgo, mediante el oficio número MTPS-UDAFINV-086-2020 JLCR y el oficio número 222 DML, ambos oficios de fecha 02 de octubre de 2020, recibidos en la Unidad de Auditoría Interna, con los que dan respuesta al posible hallazgo, documentación que fue verificada y analizada por el equipo de auditoria y se determinó que las mismas no son suficientes para comprobar el desvanecimiento del hallazgo.

Hallazgo No.3

REGISTROS DESACTUALIZADOS EN LIBROS DE INVENTARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Condición

Al solicitar a la Directora de la Unidad Financiera, los Libros de Inventarios para el Registro de Bienes Muebles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, se estableció que los registros se encuentran desactualizados, tal como se detalla a continuación:

DEPENDENCIA	AUTORIZACIÓN DE LIBROS			ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	SIG. POR UTILIZAR	FOLIOS EN BLANCO		OBSERVACIONES
	REG. No.	FECHA	FOLIOS			Del No.	Al No.	
Planta Central	L2 21120	01/04/2013	1-100	Folio 1 con sello CGC	2	2	100	Folios en blanco
Dirección General de Previsión	L2 30657	21/12/2015	1-200	53	54	54	200	Libros operados periodo 2017

Social								
Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado	L2 19321	30/06/2012	1-100	27	28	28	100	*Folio 23 y 24 se encuentran en blanco. * Libros operados periodo 2013
Inspección General de Trabajo	L2 18283	28/03/2012	1-100	99	Folio 100 con sello CGC	-	-	Libros operados periodo 2016 de forma parcial
Dirección General de Trabajo	L2 15707	16/02/2011	1-100	98	99	Folio 100 con sello CGC	Folio 100 con sello CGC	Libro operado periodo 2012

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno

2.4 Autorización y Registro de Operaciones, indica: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Acuerdo Ministerial 28-2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VIII. Funciones, A. Unidad de Administración Financiera, Descripción de Funciones, numeral 10. Establece: "Velar porque los registros de inventarios de bienes inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través de la Sección de Inventarios."

A.2 Departamento de Contabilidad, Descripción de Funciones
Numeral 14. Establece: Llevar registro y control de activos y bienes fungibles, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos."

A.2.1 Sección de Inventarios, Descripción de Funciones
Numeral 1, establece: "Llevar registro y control de los activos y bienes, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, y en el libro de inventarios con lo establecido en los procedimientos específicos"
Numeral 4. Indica: "Elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

del Ministerio de Trabajo y Previsión Social..."

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del personal de la Sección de Inventarios sobre el control de los activos fijos; así como, falta de supervisión y planificación para la actualización de los registros en los libros de inventario.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes e imposibilidad de deducir responsabilidades por carecer de registros de los activos fijos en libros autorizados, así como, falta de información precisa, confiable y oportuna sobre el patrimonio del Ministerio, en detrimento de los intereses del Estado.

Recomendación

Que el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera, gire instrucciones al señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Departamento de Contabilidad, para que solicite por escrito al señor José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, para que en coordinación con los responsables, elaboren y presenten un cronograma por medio del cual se determine las fechas para actualizar los registros en los libros de inventarios de Planta Central, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo e informar periódicamente a esta Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento del cronograma hasta comprobar que los libros se encuentran actualizados.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio MTPS-UDAFINV-86-2020 JLCR de fecha 02 de octubre de 2020, recibido en la Unidad de Auditoria Interna el 02 de octubre de 2020, el Licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de Administración Financiera; el señor Jersson David Gómez Martínez, Jefe de Contabilidad y José Luis Cuellar Rodríguez, Coordinador de Inventarios, indican lo siguiente:

"Se reformara la actualización de libros de inventarios en virtud que este año se tuvo la iniciativa de actualizar los registros, se debe de tomar en cuenta que la mayoría de los registros de los libros tienen un atraso, por lo que se subsanara dicha recomendación en cuanto al tema de libros de inventarios."

Comentario de Auditoría

Se mantiene el hallazgo, debido a que los comentarios presentados por los responsables mediante oficios MTPS-UDAFINV-086-2020 JLCR, de fecha 02 de octubre de 2020, no son suficientes para desvanecer el hallazgo determinado.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior, correspondiente al CUA 55575, realizada en el mes de septiembre de 2016, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose lo siguiente:

Hallazgos Monetarios y de incumplimiento a aspectos legales

Hallazgo No. 1

"Faltante físico de cámaras fotográficas", no cumplida.

Hallazgo No. 2

"Recomendación de Auditoria Interna no implementada", no cumplida.

Hallazgo de deficiencias de control interno

Hallazgo No. 1

"Libros de inventarios sin actualizar", no cumplida.

BUENAS PRÁCTICAS

Durante la ejecución de la auditoría, se determinó que la Sección de Inventarios no ha implementado mecanismos de control significativos en las áreas financiera, administrativa y operativa que se consideren como buenas prácticas para fortalecer el control interno.

Lic. Sergio René Escobar Pinda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS	DIRECTOR EJECUTIVO III	17/01/2019	09/03/2019
2	CATARINA GRICELDA GARCIA MENDEZ	DIRECTOR EJECUTIVO III	07/05/2020	16/09/2020
3	JERSSON DAVID GOMEZ MARTINEZ	ASESOR ESPECIALIZADO II	01/01/2019	
4	ROLANDO ANTONIO PERNILLO SIN	DIRECTOR EJECUTIVO III	01/01/2019	28/02/2019
5	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS	DIRECTOR EJECUTIVO III	17/09/2020	
6	SELVYN HUMBERTO IXCOT	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/01/2019	15/07/2019
7	JOSE LUIS CUELLAR RODRIGUEZ	BODEGUERO II	03/10/2011	

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

COMISION DE AUDITORIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
GUATEMALA, C. A.

SARA JUDITH MONTUFAR ARGUETA
Auditor

SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA
Supervisor

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

SERGIO RENE ESCOBAR PINEDA
Director

Lic. Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social