MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA GENERAL
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Enero de 2026
CAI 00006

GUATEMALA, 13 de Abril de 2026

Guatemala, 13 de Abril de 2026

Secretario General:
Licenciado Erwin Eduardo Velásquez Herrera
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-006-2026, emitido con fecha 29-01-2026, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
William Alfredo Rosales Arriola
Supervisor
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

F. _____
Karmen Lycasta Hernández Barrientos De Soberanis
Coordinador,Auditor
Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
2. FUNDAMENTO LEGAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS 5
4. OBJETIVOS 5
4.1 GENERAL 5
4.2 ESPECÍFICOS 5
5. ALCANCE 6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE 6
6. ESTRATEGIAS 6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN 7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA 10
ANEXO 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ser un equipo humano, técnico y profesional fortalecido y competente que se proyecte dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por la eficiencia en el apoyo y coordinación en la realización de las actividades institucionales, actuando en todo momento con objetividad y en cumplimiento de las Leyes y Convenios Internacionales de Trabajo, ratificados por el Estado de Guatemala.

1.2 VISIÓN

La Secretaría General es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dinámica, eficiente, eficaz y transparente, que con su actuación objetiva y apegada al principio de legalidad contribuye a la prestación de un servicio eficiente a la población guatemalteca.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, el Presidente de la República, acuerda Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. artículo 22. Auditoría Interna.

2.2 Acuerdo número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, la Contraloría General de Cuentas, aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB- b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

2.3 Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

2.4 Acuerdo Ministerial número 271-2004, de fecha 14 de junio de 2004, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda crear la Sección de Notificaciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.5 Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre de 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, acuerda Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.6 Acuerdo Ministerial 146-2022, de fecha 28 de marzo de 2022, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Procedimientos de Secretaría General y la reforma contenida en el Acuerdo Ministerial 154-2024, de fecha 06 de marzo de 2024.

2.7 Acuerdo Ministerial número 510-2023, de fecha 05 de diciembre de 2023, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de Secretaría General.

Nombramiento(s)
No. 006-2026

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar la gestiones técnicas y administrativas realizadas en la Secretaría General, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal, la aplicación de los procedimientos establecidos y la eficacia de los controles internos.

4.2 ESPECÍFICOS

4.2.1 Verificar que los Manuales de Organización y Funciones y Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se encuentren actualizados.

4.2.2 Confirmar que el personal que labora en la Secretaría General se encuentre debidamente contratado, que los puestos ocupados estén autorizados y que los mismos cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

4.2.3 Verificar que los expedientes de los recursos de revocatoria y reposición cumplan el debido proceso administrativo, conforme la normativa legal vigente.

4.2.4 Evaluar si el Archivo General dispone de condiciones físicas, ambientales y de

seguridad adecuadas para la custodia, conservación y resguardo de la documentación, garantizando la fácil localización de los expedientes.

4.2.5 Verificar que la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea recibida, registrada, clasificada y distribuida de forma oportuna y adecuada, garantizando su resguardo, control y correcta identificación documental.

4.2.6 Verificar que la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y resoluciones, se realicen conforme a los lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial y en cumplimiento del procedimiento que indique la normativa legal vigente.

4.2.7 Constatar que el proceso y elaboración de resoluciones relacionadas con solicitudes de homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo, se realice conforme la normativa legal vigente y procedimientos establecidos.

5. ALCANCE

Se practicó auditoría de cumplimiento a la Secretaría General, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizar la transparencia de los procesos, correspondiente al período comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de enero de 2026.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Secretaría General	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Para la realización de la presente auditoría no existieron limitaciones en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Para el logro de los objetivos de la auditoría de cumplimiento, se realizaron las siguientes estrategias:

- Se realizó la planificación de la auditoría, de acuerdo con el riesgo determinado, evaluando el control interno de la Secretaría General, para determinar las pruebas de cumplimiento y sustantivas a realizar.

- Se elaboró recomendaciones que permitan fortalecer el control interno de la Secretaría General, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la transparencia del proceso.

- Se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas, para minimizar los riesgos.
- Se verificaron los procesos de la Secretaría General conforme la normativa legal vigente.
- Se evaluó mediante muestreo selectivo los expedientes de la Secretaría General.
- Se cotejó información proporcionada por las dependencias relacionadas.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Secretaría General

Riesgo materializado

Deficiente sistema de gestión de registro de información

Durante la verificación realizada al proceso de recepción, registro, control y distribución de la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a cargo de Secretaría General, se determinó que el sistema de gestión de registro de información, denominado "expedientes. mintrabajo.gob.gt", presenta deficiencias en su funcionamiento que afecta el ingreso, registro, consulta y almacenamiento de la información; así como, inconsistencias en la clasificación de documentos, limitaciones en los mecanismos de búsqueda y restricciones para corregir datos registrados con errores.

Criterio

Decreto número 5-2021, de fecha 31 de mayo de 2021, el Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Artículo 2, Ámbito de aplicación, establece "La presente Ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo."; Artículo 7. "Atención al público. Las dependencias deberán atender a todos los usuarios que ingresen a sus oficinas de atención al público antes del horario de cierre de atención, sin perjuicio de la implementación de horarios especiales de atención al público."; Artículo 23, Medios electrónicos. "Las dependencias deberán implementar las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la realización de trámites a distancia o la mejora de sus archivos, con las condiciones de seguridad procedentes...", Artículo 33. Funciones de los Portales Interinstitucionales. numeral 7,

"Promover el mantenimiento, creación, implementación y mejora de los medios electrónicos y la tecnología que permita una mejor gestión y archivo de los expedientes".

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, del Presidente de la República de Guatemala, acuerda el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece en el Artículo 17. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:" numeral "2. Agilizar el trámite de los asuntos ministeriales que sean de su competencia;" numeral "...6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Organizar, sistematizar, actualizar y conservar el Archivo General del Ministerio."

Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 4, Normas Aplicables a la Información y Comunicación, numeral 4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental, establece: "...Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado".

Comentario de la Auditoría

Derivado del análisis a la documentación presentada por el Secretario General y Subsecretario, de la Secretaría General, se evidenció que con el oficio SG/ EEVH/ zpce No. 183-2026, de fecha 18 de marzo de 2026, se solicitó apoyo a la Dirección de Sistemas de la Información -DISI-, para la verificación del sistema, con el objetivo de evitar afectaciones en el ingreso, registro, consulta y almacenamiento de la información gestionada por la Secretaria General; así mismo, se constató las gestiones realizadas por la autoridades; sin embargo, el sistema de gestión de registro de información, denominado "expedientes. mintrabajo.gob.gt", aún no es funcional en su totalidad, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con oficio SG/ EEVH/ zpce No. 211-2026, de fecha 31 de marzo de 2026, emitido por el Secretario General y Subsecretario, de la Secretaría General, manifiestan lo siguiente:

"...derivado de la observación formulada, consistente en que el referido sistema presenta deficiencias en su funcionamiento que afectan el ingreso, registro, consulta y almacenamiento de la información, así como inconsistencias en las clasificación de documentos, limitaciones en los mecanismos de búsqueda y restricciones para la corrección de datos registrados con errores, esta Secretaría reconoce la importancia de garantizar el óptimo funcionamiento de las herramientas tecnológicas que sustentan la gestión administrativa institucional. En ese sentido, con la debida diligencia, con fecha 18 de marzo de 2026 se remitió a la Dirección de Sistemas de la Información el Oficio No. 183-2026, mediante el cual se solicitó formalmente el apoyo técnico correspondiente para la

verificación, análisis y fortalecimiento del sistema, a efecto atender las deficiencias señaladas y optimizar su funcionamiento. Es importante destacar que, por la naturaleza tecnológica del sistema, las acciones de corrección, mejora, adecuación corresponden a la referida Dirección, como unidad especializada y competente en materia informática en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. No obstante, esta Secretaria ha brindado y continuará brindando el acompañamiento técnico funcional necesario, en virtud de ser la unidad usuaria del sistema, aportando insumos, identificando necesidades operativas y coadyuvando en la implementación de mejoras."

Responsables del área

ERWIN EDUARDO VELÁSQUEZ HERRERA
GERMAN EDUARDO LÓPEZ PENADOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Secretario General y Subsecretario de la Secretaría General, coordinen un levantamiento de procesos y un diagnóstico integral del sistema utilizado para el registro y control de la documentación, en el cual se identifiquen las debilidades, limitaciones, inconsistencias y necesidades existentes. Los resultados y observaciones derivadas de dicho diagnóstico, deberán ser trasladados a la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, para su conocimiento y las acciones que correspondan dentro de su ámbito de competencia.	08/04/2026

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la evaluación al riesgo que dio origen a la auditoría de cumplimiento a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el período del 01 de enero de 2025 al 31 de enero de 2026, se informa lo siguiente:

- La auditoría se realizó de manera objetiva, por su parte, la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fue la responsable de proporcionar la información y documentación requerida, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría realizada.

- Se determinó una (1) deficiencia, la cual fue confirmada; para el efecto se formuló una (1) recomendación para su implementación y cumplimiento, la deficiencia se detalla a continuación:

1. Deficiente sistema de gestión de registro de información.

Como parte de los procedimientos, se emitieron y notificaron tres (3) notas de auditoría, con el objetivo de informar, facilitar su evaluación y propiciar la corrección de las inconsistencias detectadas, las que se describen a continuación:

- Nota de auditoría número 1, NAI-006-2026, de fecha 25 de marzo de 2026, relacionada con las "Condiciones inadecuadas para el resguardo y conservación de los expedientes en el Archivo General", dirigida a la Secretaría General.

- Nota de auditoría número 2, NAI-006-2026, de fecha 25 de marzo de 2026, relacionada con "Expedientes pendientes de resolución", dirigida a la Secretaría General.

- Nota de auditoría número 3, NAI-006-2026, de fecha 06 de abril de 2026, relacionada con la "Inadecuada redacción", dirigida a la Secretaría General.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
William Alfredo Rosales Arriola
Supervisor

Supervisor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

F. _____
Karmen Lycasta Hernández Barrientos De Soberanis
Coordinador,Auditor

Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ANEXO

N/A