Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

DESPACHO VICEMINISTERIAL
ADMINISTRATIVO- FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
11 SEP 2024
HORA: 11:30 FIRMA:

Oficio UDAI-308-2024/KERC/alsm

Guatemala, 13 de septiembre de 2024.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
17 SEP 2024
NOMBRE: Laura a.
HORA: 13:59 FOLIOS: 32

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 CAI-00008, de fecha 07 de agosto de 2024, los auditores designados realizaron auditoría de cumplimiento en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en los Departamentos de Suchitepéquez, Escuintla y Jutiapa, por el período del 1 de enero de 2023 al 31 de julio de 2024.

Derivado de lo anterior, se traslada el Informe de Auditoría CAI No. 00008 y Resumen Ejecutivo de la actividad realizada.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
RECIBIDO
17 SEP 2024
HORA: 14:04 FIRMA:

Atentamente,

Licda. Adela Lidián Simón Martínez
Auditora

Lic. César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

Se recibieron 3 informes para los departamentales

Vo.Bo.

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

Cc. Archivo
Viceministro Administrativo Financiero
Dirección de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Dirección Departamental de Suchitepéquez
Dirección Departamental de Escuintla
Dirección Departamental de Jutiapa

Anexo: 29 folios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Marzo de 2024
CAI 00008

GUATEMALA, 13 de Septiembre de 2024

Guatemala, 13 de Septiembre de 2024

Directora de la Dirección Nacional de Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales:
Licenciada Sara Haydeé Trocóli Gramajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2024, emitido con fecha 07-08-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
William Alfredo Rosales Arriola
Supervisor

F. _____
Adela Lidian Simon Martinez
Coordinador

F. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	6
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	7
6. ESTRATEGIAS	7
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	8
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	8
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	17
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	18
ANEXO	18

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Gubernativo 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, el Presidente de la República, aprueba el Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Ministerial No. 184-2011, de fecha 27 de septiembre de 2011, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Instructivo para el Control de Almacenes.

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

Acuerdo Ministerial 272-2012, de fecha 18 de septiembre de 2012, Reglamento de Descentraliza Administrativa y Regional, Departamental y Municipal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Acuerdo Ministerial 247-2015, de fecha 28 de diciembre de 2015, Manual de Organización y Funciones Coordinadora.

Acuerdo Gubernativo 26-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, el Presidente de la República, aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, del

Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Ministerial 120-2019, de fecha 13 de marzo de 2019, el Ministro de Trabajo, aprueba el Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Gubernativo número 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, artículo 47. Auditoría Interna.

Acuerdo Ministerial 366-2020, de fecha 26 de octubre de 2020, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones del MINTRAB.

Acuerdo Número A-70-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículos 1. Aprobación y 2. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación.

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

Acuerdo Ministerial 106-2022, de fecha 23 de febrero de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones Compras y Contrataciones del MINTRAB.

Acuerdo Ministerial 112-2022, de fecha 25 de febrero de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Normativa para Uso y Control de Vehículos y Combustible del MINTRAB.

Acuerdo Ministerial 119-2022, de fecha 01 de marzo de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Código de Ética de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial 148-2022, de fecha 30 de marzo de 2022, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Acuerdo Ministerial 302-2022, de fecha 2 de agosto de 2022, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba reformas al Código de Ética.

Acuerdo Ministerial 29-2023, de fecha 13 de enero de 2023, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Fondo Rotativo Institucional.

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

Acuerdo Número A-39-2023, de fecha 23 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas,

aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo 518-2023, de fecha 6 de diciembre de 2023, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones Dirección Administrativa.

Acuerdo 540-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Nombramiento(s)
No. 008-2024-3

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

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

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

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

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

4.2 ESPECÍFICOS

Se realizó arqueo de Caja Chica en cada Dirección Departamental y Jefatura Departamental.

Se revisó de forma física los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad que corresponden al personal asignado a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Se verificó el proceso de recepción y control de los productos de Almacén, para establecer si se administran de forma adecuada y se registran oportunamente.

Se realizó inspección física de los vehículos asignados a cada Dirección y Delegación Departamental y Jefatura Municipales.

Se realizó arqueo de cupones de combustible en cada Dirección Departamental.

Se verificó conciliaciones bancarias y libros de bancos asignados a los fondos de la Delegación Departamental.

Se realizó inventario de existencias de almacén.

Se realizó Inspección de personal permanente y temporal.

5. ALCANCE

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. NAI-008-2024, se practicó Auditoría de Cumplimiento a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas municipales de Suchitepéquez, Escuintla y Jutiapa, por el período del 1 de enero de 2023 al 31 de julio de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Dirección Departamental	6	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hay limitaciones.

6. ESTRATEGIAS

Se realizó la planificación de la auditoría, de acuerdo con el riesgo identificado.

Se evaluó el control interno de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para determinar las pruebas de cumplimiento y sustantivas a ejecutar.

Se elaboró recomendaciones que permitan fortalecer el control interno de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para asegurar la calidad del gasto y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se realizó el seguimiento a las recomendaciones emititdas, para minimizar los riesgos.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Dirección Departamental

Riesgo materializado

Falta de seguridad en oficinas de las Delegaciones Departamentales

Derivado de la auditoría efectuada en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que, en las Direcciones Departamentales de Suchitepéquez, Escuintla y Jutiapa, no cuentan con el sistema de cámaras de seguridad, lo que podría propiciar pérdida o sustracción de los activos fijos e información.

Acuerdo Ministerial Número 456-2023, de fecha 18 de octubre de 2023, el Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba La Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Eje 2. "Administración de Recursos Financieros. Lineamientos Estratégicos: Revisar, proponer actualizar e implementar procedimientos para el registro, resguardo, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles.".

Acuerdo Número A-039-023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma 12.2 Normativa Interna. e) "Salvaguarda Definir y evaluar procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o pérdidas físicas.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada por la Licenciada Natalia Elizabeth Chavaloc Chay, Directora de Departamental de Suchitepéquez, Licenciada Vanessa Julieta Baldetti Pérez, Directora Departamental de Escuintla, Licenciada Gilda Elena López Ramírez, Directora Departamental de Jutiapa, se evidencia que giraron los oficios correspondientes a

la Directora de la Coordinadora Nacional de Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitando se gestione a donde corresponda la compra e instalación de cámaras de seguridad, para cada delegación; sin embargo, no se ha realizado la compra, se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Directora Departamental de Suchitepéquez

Con oficio Of.DDSMTPS/NECC-No.79-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Suchitepéquez, indica lo siguiente: "...a través de oficio identificado Oficio DDSMTPS/ NECC- No.75-2024, se solicitó a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, se gestione a donde corresponde la compra e instalación de cámaras de seguridad para la Sede de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, para fortalecer el resguardo y seguridad de los bienes activos y documentación de esta dirección y con ello dejar sin efecto la deficiencia Falta de seguridad en oficinas de las Delegaciones Departamentales, ya que en las Direcciones Departamentales no tenemos la facultad de realizar ese tipo de compras.".

Directora Departamental de Escuintla

Con oficio 101/2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Escuintla, indica lo siguiente: "Se informa que se envió el oficio No. 099/2024 a la licenciada Sara Haydeé Trocóli Gramajo Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, solicitando apoyo para la compra de cámaras de seguridad, con el fin de evitar pérdidas o sustracción de los activos fijos e información.".

Dirección Departamental de Jutiapa

Con oficio DDJ/GELR-iadoa Oficio No.104-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Jutiapa, indica que con oficio DDJ-GELR/idaoa Of. No. 99-2024, de fecha 05 de septiembre de 2024, girado a la licenciada Sara Haydeé Trócoli Gramajo, Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, "solicito sus buenos oficios, a efecto nos pueda apoyar con la gestión para la contratación de instalación del Sistema de Cámaras de Seguridad, en la Dirección Departamental de Jutiapa.".

Responsables del área

SARA HAYDEE TROCÓLI GRAMAJO
GILDA ELENA LOPEZ RAMIREZ de MEDRANO
NATALIA ELIZABETH CHAVALOC CHAY de QUIXTAN
VANESSA JULIETA BALDETTI PEREZ de ARCHILA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, realice las gestiones necesarias para la adquisición de cámaras de seguridad e instalación, para las Delegaciones Departamentales. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalde el cumplimiento de la recomendación.	13/09/2024

2. Dirección Departamental

Riesgo materializado

Vehículo en mal estado

Derivado de la auditoría efectuada en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se determinó que la Delegación Departamental de Suchitepéquez, posee el vehículo tipo Jeep, con placas O-189BBR, marca Daihatsu, modelo 1993 en mal estado. No se han realizado las gestiones para su reparación y no se dispone con bitácora de mantenimiento del mismo; así también, en dicha delegación se encuentra el vehículo tipo pick-up, placas O-443BCB, marca Toyota, modelo 2022, el cual no está siendo utilizado a pesar de las necesidades existentes.

Acuerdo Ministerial 112-2022, de fecha 25 de febrero de 2022, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba la Normativa para el uso y Control de vehículos y combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Numeral 4.6 Obligaciones de las autoridades de las dependencias. "Los vehículos asignados a las Direcciones, Inspección General de Trabajo, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales u otra dependencia del Ministerio, estarán bajo la responsabilidad directa de las autoridades de estas, quienes deber de supervisar el uso adecuado de los mismos. Reportar por medio de formulario de Reporte de Vehículo (Anexo No. 5), cualquier anomalía o desperfecto mecánico que presenten los vehículos a su cargo, asimismo, los servicios de mantenimiento preventivo que corresponda y gestionar con el Departamento de Transporte la realización de los mismos.".

Acuerdo Número A-039-023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado, Numeral 12.2 Normativa Interna, Inciso e) "Salvaguarda. Definir y evaluar procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o perdidas físicas.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada por la licenciada Natalia Elizabeth Chavaloc

Chay, Directora Departamental de Suchitepéquez, se evidenció que los argumentos presentados no son suficientes para demostrar que se ha realizado o autorizado la reparación del vehículo en mal estado; además, no indican el por qué no ha sido utilizado, el vehículo tipo pick- up, placas O-443BCB, marca Toyota, modelo 2022, a pesar de las necesidades existentes, por lo tanto, se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con oficio Of.DDSMTPS/NECC-No.79-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Suchitepéquez, indica lo siguiente: "...expongo que se ha solicitado en la Dirección Administrativa Dictamen favorable para la reparación del vehículo Tipo Jeep, marca Daihatsu, placas O-189BBR, mediante oficio DDSMTPS/NECC-No. 21-2024 de fecha nueve de 09 de abril de 2024, se adjuntó cotización de la reparación, reporte que adjunto al presente, y se solicitó pago de dicha reparación en virtud de contar con disponibilidad presupuestaria para realizar la reparación por medio de Caja Chica, en esa ocasión el dueño del taller indicó no tener cuenta registrada en el Ministerio de Finanzas Públicas para hacerle efectivo el pago, y es uno de los requisitos con el cual no cuentan los Talleres mecánicos visitados.

Se ha solicitado a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales se me proporcione el Dictamen requerido en oficio DDSMTPS/ NECC- No. 21-2024 de fecha nueve de 09 de abril de 2024, con el objetivo de dar seguimiento para la reparación del vehículo Jeep, marca Daihatsu, modelo 1993, placas O-189BBR, adjunto copia de oficio DDSMTPS/NECC-No.76-2024.

Con relación al uso del Vehículo Tipo Pickup, marca Toyota, modelo 2022, placas O-443BCB, el cual se estableció que no esta siendo utilizado, informo que dicho vehículo esta asignado a la Tarjeta de Responsabilidad de la Delegada Departamental de Suchitepéquez de la Inspección General de Trabajo siendo ella la responsable de su uso y cuidado, ignoro el motivo del poco uso y/o la forma de como se está utilizando el vehículo.".

Responsables del área

SARA HAYDEE TROCÓLI GRAMAJO
NATALIA ELIZABETH CHAVALOC CHAY de QUIXTAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, instruya a la Directora Departamental de Suchitepéquez, realice las gestiones y el seguimiento ante la Dirección Administrativa, con el fin de que se lleven a cabo las reparaciones correspondientes al vehículo en mención; así mismo, que se le de uso al vehículo tipo pick-up, placas O-443BCB, marca Toyota, modelo 2022, el cual no ha sido utilizado a pesar de las necesidades existentes. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalde el cumplimiento de la recomendación.	11/09/2024

3. Dirección Departamental

Riesgo materializado

Falta de espacio físico y Mantenimiento del Edificio

Derivado de la auditoría efectuada en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que, en la Dirección Departamental de Suchitepéquez, el edificio carece de mantenimiento, derivado que varias oficinas tienen en sus paredes suciedad de moho y filtración de agua; así mismo, no hay espacio para almacenar los bienes para proceso de baja.

Acuerdo Ministerial Número 134-2010, de fecha 30 de agosto de 2010. Manual de Normas y Procedimientos, Funciones y Descripción de Puestos. Funciones de cada Unidad de la Dirección Administrativa. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y SEGURIDAD: "Hacer que el personal encuentre las oficinas limpias para mejor comodidad y seguridad higiénica.".

Acuerdo Ministerial Número 540-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023. Manual de Normas y Procedimientos, Funciones y Descripción de Puestos. Funciones de cada Unidad de la Dirección Administrativa. Numeral 4. "Descriptor de Puestos. Director Departamental. Tareas Permanentes. 3.15 Proponer inmuebles para el funcionamiento de la Dirección Departamental y Jefaturas Municipales, administrando recursos para el mantenimiento y funcionamiento de estos.".

Contrato Administrativo de Arrendamiento, Departamento de Suchitepéquez, para oficina del Ministerio de Trabajo y Previsión social, número 03-2024, de fecha 20 de diciembre de 2013, CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: "Reparaciones y mejoras. Queda expresamente aceptado por "EL ARRENDANTE" que es a su cargo y costo la conservación del inmueble arrendado incluyendo las reparaciones locativas, así como las mejoras de recreo y queda facultado para hacer en el inmueble arrendado, sin alterar su estructura, todas las mejoras de que quiera gozar durante el arrendamiento.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada por la licenciada Natalia Elizabeth Chavaloc Chay Directora Departamental de Suchitepéquez, se evidenció que no presentó las gestiones para asignar espacio físico de los bienes en mal estado y la realización de reparaciones del edificio, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con oficio Of.DDSMTPS/NECC-No.79-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Suchitepéquez, indica lo siguiente: "Con relación a la falta de mantenimiento del Edificio donde tiene su sede la Dirección Departamental de Suchitepéquez, se ha solicitado al arrendatario señor José Daniel Rodríguez Rodríguez mediante oficio DDSMTPS/ NECC- No.74-2024, de fecha 06 de septiembre, realizar las reparaciones y mantenimiento del edificio para su conservación en adecuadas condiciones, quien manifestó verbalmente que pasando la temporada de invierno estará realizando las reparaciones necesarias y mantenimiento de pintura indicando la disposición para realizar las reparaciones necesarias.".

Responsables del área

SARA HAYDEE TROCÓLI GRAMAJO
NATALIA ELIZABETH CHAVALOC CHAY de QUIXTAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, instruya a la Directora Departamental de Suchitepéquez, para asignar un espacio físico e ingresar los bienes en mal estado y dar seguimiento a las reparaciones del edificio Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalde el cumplimiento de la recomendación.	11/09/2024

4. Dirección Departamental

Riesgo materializado

Falta de segregación de funciones de Direcciones Departamentales

Derivado de la auditoría efectuada en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estableció que las Directoras Departamentales de Suchitepéquez, Escuintla y Jutiapa, realizan las funciones de control de combustible, control de insumos de almacén, control de caja chica, elaboración de conciliaciones bancarias, control de activos fijos y control de personal.

Acuerdo Número A-039-023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. 1. Norma de Aplicación General a la Administración de las entidades 1.1.6 Rendición de Cuentas. "La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control c. Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos. Los procedimientos deben expresar con claridad la responsabilidad de los puestos o cargos que ocupan los

servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismo, para asegurar el eficiente funcionamiento. 4. Objetivos de Cumplimiento Normativo. RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO. Máxima Autoridad, inciso h) Aprobar el diseño y segregación de las actividades de control, a todos los niveles de la entidad.".

Acuerdo Ministerial 540-2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículo 6 VALORES: inciso "e. Responsabilidad: Cumplir oportuna y eficientemente con las funciones asignadas.".

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

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada por Licenciada Natalia Elizabeth Chavaloc Chay, Directora Departamental de Suchitepéquez, Licenciada Vanessa Julieta Baldetti Pérez, Directora Departamental de Escuintla y Licenciada Gilda Elena López Ramírez, Directora Departamental de Jutiapa, se evidenció que no han realizado las gestiones necesarias para la contratación de personal; por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Directora Departamental de Suchitepéquez

Con oficio Of.DDSMTPS/NECC-No.79-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la Directora de la Delegación de Suchitepéquez, indica lo siguiente: "De conformidad con el Acuerdo Ministerial número 272-2012, de fecha 18 de septiembre de 2022, emitido por la Viceministra de Trabajo y Previsión social, encargada del Despacho, Artículo 9. "Son funciones sustantivas, administrativas y de Coordinación de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las siguientes: 1. Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de las distintas áreas que conforman las dependencias de sus ámbitos territoriales... 11. Administrar el uso eficiente, en la circunscripción departamental y municipal a su cargo, de los recursos materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles entre otros, reportando mensualmente su ejecución a la Subcoordinadora Regional"... Se encuentra regulado dentro de las funciones de la Directora Departamental la administración y coordinación del recurso humano y financiero de la

Dirección, es por ello que nos corresponde el control y administración de los recursos humanos y financieros de la Dirección Departamental.".

"Es importante mencionar que la administración del recurso humano de la Inspección General de Trabajo Delegación Departamental de Suchitepéquez, está a cargo de la Delegada Departamental de Suchitepéquez de la Inspección General de Trabajo por lo que no está concentrado dentro de las funciones de la Directora Departamental.

En años anteriores se ha solicitado ante la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales la contratación de un Perito Contador para que realice las funciones contables de la Dirección y con ello evitar la concentración de funciones en la Directora Departamental, por lo que en el mes de julio del presente, fue contratada la señora Paola Judith Hidalgo Arévalo, bajo el renglón 029 con funciones de asistente administrativo financiero para apoyo en las funciones contables de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.".

Directora Departamental de Escuintla

Con oficio 101/2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Escuintla, indica lo siguiente: "Se informa que según acuerdo ministerial No. 272-2012, artículo 09 numeral 11 donde literalmente dice Administrar el uso eficiente, en las circunscripción Departamental y Municipal a su cargo, de los recursos materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles entre otros, reportando mensualmente su ejecución a la Subcoordinadora Regional.".

Directora Departamental de Jutiapa

Con oficio DDJ/GELR-iadoa, No.104-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Jutiapa, indica que con oficio DDJ-GELR/idaoa Of. No. 97-2024, de fecha 5 de septiembre de 2024, emitido por la licenciada Gilda Elena López Ramírez Directora Departamental de Jutiapa, solicitó a la licenciada Sara Haydeé Trócoli Gramajo, Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, que se desea brindar un mejor servicio a la población, cumplir con lo establecido en nuestro ordenamiento legal y mantener la buena armonía y ambiente laboral. "Me permito solicitar sus buenos oficios a efecto nos pueda apoyar con la Gestión de Contratación de personal bajo renglón 011 y que se tome en cuenta nuestra solicitud de fecha 07 de agosto de 2024, mediante oficio DDJ- GELR/ idaoa No.73-2024, en el que solicitamos el apoyo de gestión para la contratación de un secretario y un contador para la Dirección Departamental de Jutiapa.".

Responsables del área

SARA HAYDEE TROCÓLI GRAMAJO
GILDA ELENA LOPEZ RAMIREZ de MEDRANO
VANESSA JULIETA BALDETTI PEREZ de ARCHILA

NATALIA ELIZABETH CHAVALOC CHAY de QUIXTAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, realice las gestiones administrativas como financieras ante la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de contratar al personal según el Manual de Organización y Funciones de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalde el cumplimiento de la recomendación.	11/09/2024

5. Dirección Departamental

Riesgo materializado

Falta de utilización de Tarjetas Kardex

Derivado de la auditoría efectuada en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Delegación de Suchitepéquez, se estableció que no poseen tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de los insumos que ingresan y egresan; así mismo; estos se distribuyen a todo el personal firmando un libro, no se tiene un lugar físico para el Almacén y los listados de insumos no están actualizados.

Acuerdo Ministerial número 184-2011, de fecha 2 de septiembre de 2011, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba el Instructivo para el control de almacenes. Artículo 7 "Formas que se utilizan para el control de Almacén que se denomina Anexos. C. Anexo 3. Tarjetas de Kardex".

Acuerdo Ministerial Número 91-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, aprueba LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. Numeral VI. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, incisos e. "Institucionalmente se deben coordinar mecanismos que promuevan la buena gobernanza, la rendición de cuentas...". "...h La probidad, transparencia y publicidad de los actos administrativos deben ser los principios que prevalezcan en la gestión pública de este Ministerio.".

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

decisiones pertinentes para la mejora del control interno del Ministerio.".

Comentario de la Auditoría

Del análisis a la documentación presentada por la Licenciada Natalia Elizabeth Chavaloc Chay, Directora Departamental de Suchitepéquez, se evidenció que los argumentos presentados no son suficientes para demostrar la implementación del uso de tarjetas Kardex, por lo que se confirma la deficiencia.

Comentario de los Responsables

Con oficio Of.DDSMTPS/NECC-No.79-2024, de fecha 9 de septiembre de 2024, emitido por la directora de la Delegación de Suchitepéquez, indica lo siguiente: "...se adjunta copia de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales se encuentran al día en cuanto al ingreso y egreso de los insumos que se han comprado mediante fondo rotativo y los que se han recibido de Almacén Central, asimismo manifiesto que si existe un lugar físico exclusivo para Almacén por lo que adjunto algunas fotografías del espacio físico, y con ello desvanecer la deficiencia número dos.".

Responsables del área

SARA HAYDEE TROCÓLI GRAMAJO
NATALIA ELIZABETH CHAVALOC CHAY de QUIXTAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que la Directora de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, coordine y supervise a la Directora Departamental de Suchitepéquez, para que se implemente el uso de tarjetas Kardex de control de Materiales y Suministros; así mismo, se registren los ingresos y egresos de forma correcta. Se establece plazo de 30 días, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, medios de verificación que respalde el cumplimiento de la recomendación.	11/09/2024

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Durante el proceso de evaluación, se efectuó la auditoría de forma objetiva. Por su parte, las autoridades de la Dirección de la Coordinadora Nacional de Delegaciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en los Departamentos de Suchitepéquez, Escuintla y Jutiapa, fueron responsables de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Durante el proceso de verificación física y documental de personal, realizado en la ejecución

de la auditoría, se identificaron deficiencias como Falta de utilización de tarjetas Kardex, vehículo en mal estado, falta de espacio físico y mantenimiento edificio, falta de seguridad en oficinas de las delegaciones departamentales. Se llevaron a cabo las diligencias correspondientes, concluyendo que el trabajo realizado fue conforme a los objetivos de la auditoría y a lo establecido en la documentación respectiva.

Se emitieron 4 Notas de Auditoría, las cuales fueron notificadas al Director de cada delegación, para su conocimiento, evaluación y tomar acciones para subsanar inconsistencias, las cuales se describen a continuación:

Nota de Auditoría CAI-00008-2024-1, de fecha de 21 de agosto de 2024, relacionado a la solicitud de Transporte-Asignación de combustible sin firmas y espacios en blanco en el Departamento de Escuintla.

Nota de Auditoría CAI-00008-2024-1J, de fecha de 28 de agosto de 2024, relacionado a las Tarjetas Kardex Desactualizadas, en el Departamento de Jutiapa.

Nota de Auditoría CAI-00008-2024-2J, de fecha de 28 de agosto de 2024, relacionado a la solicitud de Transporte-Asignación de combustible sin firmas y espacios en blanco, en el Departamento de Jutiapa.

Nota de Auditoría CAI-00008-2024-1S, de fecha de 29 de agosto de 2024, relacionado a la solicitud de Transporte-Asignación de combustible sin firmas y espacios en blanco, en el Departamento de Suchitepéquez.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____
William Alfredo Rosales Arriola
Supervisor

F. _____
Adela Lidian Simon Martinez
Coordinador

F. _____
César Gustavo Orózco Orózco
Auditor

ANEXO

N/A