Ministerio de
**Trabajo y Previsión Social**

RECIBIDO
12 ABR 2024
Dirección Financiera UDAF

**Oficio UDAI-158-2024/KERC/rpg**
Guatemala, 12 de abril de 2024.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
12 ABR 2024
NOMBRE:
HORA: 16:35pm FOLIOS: -16-

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…".

Con el Nombramiento de Auditoría número NAI-001-2024, de fecha 5 de marzo de 2024, el auditor designado realizó Auditoría Financiera al Departamento de Contabilidad (Sección de Inventarios), por el período del 01 de enero de 2023 al 31 de enero de 2024.

Por lo anterior, se traslada el Informe de Auditoría y Resumen Ejecutivo CAI: 00001.

Se adjuntan cédulas de consenso de recomendaciones, efectuadas con la autoridad auditada, quien asume la responsabilidad de la implementación; así mismo, se hace de su conocimiento que de existir alguna objeción se pronuncie en el plazo estipulado.

Atentamente,

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

DESPACHO VICEMINISTERIA
ADMINISTRATIVO- FINANCIERO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIA
RECIBIDO
12 ABR 2024
HORA: 16:22 FIRMA:

*Cc. Archivo*
Lic. Juan Carlos Batres Granados, Viceministro Administrativo Financiero.
Lic. José Alfonso Castellanos Arias, Director Administrativo Financiero.

Anexo: 12 folios

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
## Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Enero de 2024
## CAI 00001

GUATEMALA, 12 de Abril de 2024

Guatemala, 12 de Abril de 2024

Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-:
José Alfonso Castellanos Arias
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2024, emitido con fecha 05-03-2024, 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. _____

Rolando Paz Gonzalez
Auditor,Coordinador,Supervisor

## Indice


1. INFORMACIÓN GENERAL 4
2. FUNDAMENTO LEGAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS 4
4. OBJETIVOS 5
4.1 GENERAL 5
4.2 ESPECÍFICOS 5
5. ALCANCE 5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE 5
6. ESTRATEGIAS 5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN 6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 11
9. EQUIPO DE AUDITORÍA 11
ANEXO 12

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

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

### 1.2 VISIÓN

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

El trabajo a realizar, se encuentra fundamentado en el Artículo 22 Auditoría Interna, Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012; Artículo 47 Auditoría Interna, Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019; Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a)Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Manual de procedimientos de Auditoría Interna aprobado con Acuerdo Ministerial No.423-2022.

Nombramiento(s)
No. 001-2024-1

## 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

Determinar si se cumple con los procesos de gestión de baja de activos inservibles o en mal estado y determinar si existen saldos en la cuenta por pagar y su antigüedad

### 4.2 ESPECÍFICOS

- Determinar si los registros de los inventarios de activos fijos se encuentran operados al día.
- Verificar si las tarjetas de responsabilidad de activos fijos se encuentran actualizados.
- Verificar si los procesos de gestión de baja de activos inservibles son acorde a la normativa vigente.
- Comprobar si los bienes en proceso de baja o inservibles se encuentran identificados
- Determinar si existen saldos en la cuenta por pagar y su antigüedad.

## 5. ALCANCE

Verifique los procesos, registro, control y gestión de la baja de activos inservibles; así mismo, si existen saldos de la cuenta por pagar y su antigüedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

| No. | Área Asignada | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Área general | 0 | NO | | 0 |
| 2 | Identificación de activos de bienes inservibles | 1300 | NO | | 130 |

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance

## 6. ESTRATEGIAS

Para la evaluación de los procesos de baja de activos inservibles o en mal estado y determinación de saldo en la cuenta por pagar y su antigüedad se realizó:
Verificación de la documentación presentada.
Cotejar los registros de inventario con el Sistema de Contabilidad Integrado.
Verificación por medio de muestra las tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
Verificación por medio de muestra de activos inservibles.
Determinar si se cuenta con manual de procedimientos.

Determinar si se cuenta con el personal adecuado.

## 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. Identificación de activos de bienes inservibles**

**Riesgo materializado**

Libros de Inventarios de Registro y Control de Activos Fijos, Propiedad Planta y Equipo desactualizados al 31 de diciembre de 2023.

Durante la verificación del registro y control de los activos fijos, propiedad planta y equipo, según los libros de inventario proporcionados por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se constató que los registros de la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, Planta Central, Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Dirección de Previsión Social, se encuentran desactualizados en su operatoria. Esta situación dificulta establecer con precisión la totalidad de los activos fijos propiedad de este Ministerio en una fecha determinada, se detalla en el Anexo 1.

Por lo anteriormente expuesto se incumple con la Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 1 de diciembre de 1969, en cuanto a LIBRO DE INVENTARIOS. Establece: "Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo...TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO. Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado al 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, NORMA No. 7, Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, 7.4 Conciliación de saldos, establece: "El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para la conciliación de saldos. La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector.".

### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que los responsables no presentaron documentación que evidencie que se dio cumplimiento a la actualización de los libros de inventario.

### Comentario de los Responsables

Con oficio UDAFINV-195-2024-NACM/, de fecha 4 de abril de 2024, suscrito por el licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe de Departamento de Contabilidad y Señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, indican las acciones realizadas, las cuales se detallan a continuación:

"Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento que se está trabajando con la actualización de los Libros de inventarios, para tener un control de los ingresos y egresos en los registros de los bienes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo tanto, se estará estableciendo el registro por cuenta contable y consolidación de saldos en cierres por año, así mismo, el acumulado correspondiente para cada año en gestión".

### Responsables del área

NESTOR ANTONIO CUYUN MEJIA
JERSSON DAVID GOMEZ MARTINEZ
KARLA JANETH LOPEZ QUILO
JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS

### Recomendaciones

| No. | Descripción | Fecha creación |
|---|---|---|
| 1 | Que el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, conjuntamente con la Jefatura de Contabilidad, giren instrucciones por escrito al encargado de Inventarios, para que a partir de la presente fecha, se realice el registro y control de todos los Bienes Activos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin contar con información actualizada, que permita una gestión eficiente, efectiva y transparente para la rendición de cuentas.<br><br>Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación. | 09/04/2024 |

## 2. Identificación de activos de bienes inservibles

### Riesgo materializado

Diferencia entre los Libros de Inventario y el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01.

Al realizar la auditoría al Departamento de Contabilidad se determinó diferencia, entre los libros proporcionados por la Sección de Inventarios y el "R00807588-FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIOS INSTITUCIONAL", al 31 de diciembre de 2023. La diferencia asciende a un monto de noventa y cuatro millones trescientos setenta y ocho mil doscientos sesenta y nueve quetzales con 67/100 (Q. 94,378,269.67).

| | |
|---|---|
| Libro Inspección General de Trabajo | Q. 10,748,186.00 |
| Libro Dirección General de Previsión Social | Q. 5,239,726.06 |
| Libro Planta Central | Q. 1,857,853.32 |
| Libro Dirección General de Trabajo | Q. 0.00 |
| Libro Recreación Planta Central | Q. 5,852,560.05 |
| Suma | Q. 23,698,325.43 |
| Formulario Resumen de Inventarios Institucional FIN-01 | Q.118,076.595.10 |
| Diferencia | Q. 94,378,269.67 |

Por lo expuesto anteriormente se incumple con la Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 1 de diciembre de 1969, establece: "TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO" con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado al 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

Acuerdo Ministerial número 28-2018, de fecha 17 de enero de 2018, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. A. Unidad de Administración Financiera, Descripción de Funciones, A.2 Departamento de Contabilidad, establece: "4. Llevar registro de operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, de conformidad con los procedimientos correspondientes que defina el órgano rector."..."14. 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."

Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, aprueba las 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, "b) Actualización. Establecer controles internos que permitan tomas físicas periódicas anuales de los bienes del Estado, para la actualización de registro en los sistemas."

**Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia, en virtud que los responsables no presentaron documentación que evidencie que se conciliaron los saldos de los Libros de Inventario y el Formulario

Resumen de Inventario Institucional -FIN-01-.

### Comentario de los Responsables

Con oficio UDAFINV-195-2024-NACM/, de fecha 4 de abril de 2024, suscrito por el licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe de Departamento de Contabilidad y Señor Néstor Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, indican las acciones realizadas, las cuales se detallan a continuación:

"En virtud de lo anterior la diferencia existente en los Libros de Inventario, compartimos el oficio UDAFINV-41-2024 NACM, de fecha 2 de febrero de 2024, donde se establece los montos que contiene cada uno de los Libros de inventario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

"Se determinó que en los libros de inventario de años anteriores se iniciaban y finalizaban por año, esto indica que no tenían saldos iniciales ni saldos acumulados, por tal razón se está analizando el proceso para realizar las correcciones correspondientes y efectuar el proceso para cuadrar con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-; sin embargo, al realizar la sumatoria de los Libros de Previsión social, Planta Central, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Recreación Planta Central, tienen un acumulado de Q 140,799,597.28".

### Responsables del área

NESTOR ANTONIO CUYUN MEJIA
JERSSON DAVID GOMEZ MARTINEZ
JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS
KARLA JANETH LOPEZ QUILO

### Recomendaciones

| No. | Descripción | Fecha creación |
|---|---|---|
| 1 | Que el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, conjuntamente con la Jefatura de Contabilidad, giren instrucciones por escrito al encargado de Inventarios, para que a partir de la presente fecha, se inicie con la actualización del registro y control de todos los Bienes Activos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de actualizar y conciliar dichos saldos con los registro del Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN-, y reportados al final de cada año al Ministerio de Finanzas Públicas.<br><br>Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación. | 09/04/2024 |

## 3. Identificación de activos de bienes inservibles

### Riesgo materializado

Falta de Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.

Al realizar la auditoría al Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, se comprobó que no cuenta con Manual de Procedimientos actualizado relacionado con los procesos de adquisición, registro y control de activos (de baja, inservibles o en mal estado), lo que provoca falta de control, duplicidad de funciones, confusión; además, no permite una gestión eficiente, efectiva y transparente para la rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, el incumplimiento vulnera lo estipulado en el Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, que aprueba las NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Numeral 3.1 establece: "a) Diseño Eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental. b) Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos y cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad."

Acuerdo Ministerial 246-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 13 de junio de 2022, que contiene la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, Artículo 3. Los Directores o Autoridades Superiores de cada dependencia de este Ministerio, debe elaborar o actualizar sus manuales de procedimientos con base a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y dar el debido seguimiento hasta su aprobación, bajo la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y Cooperación.

**Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia, en virtud que los responsables no presentaron documentación que evidencie que el Manual de la Baja de Bienes de la Sección de Inventarios, se encuentre debidamente aprobado por las instancias correspondientes.

**Comentario de los Responsables**

Con oficio UDAFINV-195-2024-NACM/, de fecha 4 de abril de 2024, suscrito por el licenciado José Alfonso Castellanos Arias, Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, licenciada Karla Janeth López Quilo, Jefe de Departamento de Contabilidad y Señor Néstor

Antonio Cuyun Mejía, Encargado de Inventarios, indican las acciones realizadas, se detalladas a continuación:

"Con relación a la actualización del Manual de Procedimientos para bienes de baja de la Sección de Inventario, se adjunta copia simple, del borrador el cual fue trasladado por el Vicedespacho Financiero con oficio JCBG/cu No. 236-2024, de fecha 01 de abril de 2024, en el cual se informa que se puede continuar con las diligencias ante las Unidades Administrativas correspondientes de este Ministerio, el cual se estará integrando al Manual de Procedimiento de la Unidad de Administración Financiera".

**Responsables del área**

NESTOR ANTONIO CUYUN MEJIA
JERSSON DAVID GOMEZ MARTINEZ
JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS
KARLA JANETH LOPEZ QUILO

**Recomendaciones**

| No. | Descripción | Fecha creación |
|---|---|---|
| 1 | Que el Director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, conjuntamente con la Jefatura de Contabilidad y el Encargado de Inventarios, le den seguimiento al Proyecto del Manual de la Baja de Bienes de la Sección de Inventarios, con la finalidad de contar con un instrumento debidamente aprobado, que facilite los procesos de registro y control de activos (de baja, inservibles o en mal estado); así mismo, que permita una gestión eficiente, efectiva y transparente para la rendición de cuentas.<br><br>Debiendo en un plazo de 30 días hábiles presentar y documentar a la Unidad de Auditoría Interna las acciones correctivas realizadas en esta recomendación. | 09/04/2024 |

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

En el Departamento de Contabilidad (Sección de Inventarios), de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, se evaluó el riesgo identificado en el nombramiento de auditoría de cumplimiento como: Que no exista gestión para darle trámite a los bienes inservibles, así como existan saldos de cuentas pendientes de regularizar, por el período comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de enero de 2024, efectuando pruebas sustantivas de auditoría a la muestra establecida en la evaluación de riesgos, determinándose deficiencias que tienen que ser subsanadas, fortaleciendo el control interno para minimizar el riesgo.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

**Rolando Paz Gonzalez**

Auditor,Coordinador,Supervisor

ANEXO

N/A